



LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR 2007/2019

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Echaporã, Estado de São Paulo, e dá outras providências.”

LUIS GUSTAVO EVANGELISTA, Prefeito Municipal de Echaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Echaporã, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

Dos Objetivos

~~**Art. 1º.** A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Echaporã será regida pelas normas constantes desta Lei.~~

~~**Art. 1º.** A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Echaporã, será regida pelas normas constantes nesta Lei Complementar, nos termos do inciso VII do parágrafo único do art. 92, e do inciso III do parágrafo único do art. 93, ambos da Lei Orgânica Municipal. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**~~

Art. 1º A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Echaporã será regida pelas normas constantes nesta lei, em conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual, e na Lei Orgânica Municipal. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)**

Art. 2º. O Município de Echaporã, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem



como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem-estar e especificamente assegurar:

- I) A prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem-estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;
- II) O incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;
- III) A manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;
- IV) A prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- V) O desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;
- VI) Desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;
- VII) A adoção do planejamento participativo, como método de integração e racionalidade das ações da administração municipal;
- VIII) A implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;
- IX) A proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;
- X) A exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;
- XI) O desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º. A Administração Municipal de Echaporã terá



por missão governar com transparência, organização e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPITULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º. As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I) Planejamento;
- II) Organização;
- III) Coordenação;
- IV) Delegação de competência;
- V) Controle.

§ 1º. O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

- I. O acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;



- II. A fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Da Organização Básica

Art. 5º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Echaporã, Estado de São Paulo, será diretamente subordinada ao chefe do Poder Executivo, regida pelas normas constantes desta Lei, e composta dos seguintes órgãos:

I – ORGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselhos Municipais.

II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E COM O GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Junta do Serviço Militar, que será ocupada por um (a) servidor (a) do quadro pessoal efetivo da Administração Pública Municipal designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e, conseqüentemente, intitulado de Gerente do Departamento da Junta do Serviço Militar, na função gratificada 1 - FG-01, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII;
- b) Unidade Municipal de Cadastro, que será ocupada por um (a) servidor (a) do quadro pessoal efetivo da Administração Pública Municipal designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e, conseqüentemente, intitulado de Gerente da Unidade Municipal de Cadastro, na função gratificada 2 - FG-02, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DIRETORIAS DE GOVERNO

- a) Diretoria Municipal de Gabinete, que será composta por um (a) Diretor (a) Municipal de Gabinete, a referência C-2 e de escolaridade superior, e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas e cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:



~~- Gerente do Departamento de Assessoramento do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, na função gratificada 03 - FG 03;~~

~~- Gerente do Departamento da Junta do Serviço Militar, na função gratificada 01 - FG 01;~~

~~- Gerente da Unidade Municipal de Cadastro, na função gratificada 02 - FG 02.~~

1 – Gerente do Departamento de Assessoramento do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, na função gratificada 06 - FG 06;

2 – Gerente do Departamento da Junta do Serviço Militar, na função gratificada 02 - FG 02;

3 – Gerente da Unidade Municipal de Cadastro, na função gratificada 02 - FG 02.
(Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)

b) Diretoria Municipal de Saúde, que será composta por um (a) Diretor (a) Municipal de Saúde, na referência C-2 e de escolaridade superior, e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas e cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Pronto Atendimento - PA, na função gratificada 02 - FG 02;

- Gerente do Departamento de Apoio e Gestão, na função gratificada 03 - FG 03;

- Gerente de Almoxarifado e Patrimônio da Saúde, na função gratificada - FG 01;

- Gerente de Agendamentos de Exames, Consultas de Especialidades e Cirurgias, na função gratificada 02 - FG 02;

- Gerente do Departamento de Estratégia de Saúde da Família - PSFs, na função gratificada 02 - FG 02;

- Gerente de Finanças e Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, na função gratificada 02 - FG 02.

c) Diretoria Municipal de Educação, que será composta por um (a) Diretor (a) Municipal de Educação, na referência C-2 e de escolaridade superior, e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas e cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Direção da EMEI Professora Maria Aparecida Milani Bedusque, na função gratificada 05 - FG 05;



- Gerente do Departamento de Coordenação Pedagógica da EMEI Professora Maria Aparecida Milani Bedusque, na função gratificada 03 - FG 03;
 - Gerente do Departamento de Direção da EMEF Ida Bonini Romero, na função gratificada 05 - FG 05;
 - Gerente do Departamento de Vice Direção da EMEF Ida Bonini Romero, na função gratificada 04- FG 04;
 - Gerente do Departamento de Coordenação Pedagógica da EMEF Ida Bonini Romero, na função gratificada 03 - FG 03;
 - Gerente de Departamento de Direção da Creche Maria Felícia Gonçalves, na função gratificada 05 - FG 05;
 - Gerente do Departamento de Coordenação Pedagógica da Creche Maria Felícia Gonçalves, na função gratificada 03 - FG 03;
 - Gerente do Departamento do FUNDEB, na função gratificada 02 - FG 02;
 - Gerente do Departamento Administrativo da Secretaria da Educação, na função gratificada FG 02.
- d)** Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos, que será composta por um (a) Diretor (a) Municipal de Negócios Jurídicos, na referência C-2 e de escolaridade Superior, e por 01 (um) Gerente do Departamento de Procuradoria, na função gratificada 03 - FG 03 e cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA - AGENTES POLÍTICOS

- a)** Secretaria Municipal de Planejamento, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:
- Gerente do Departamento de Planejamento Político-Administrativo, na função gratificada 03 - FG-03;
 - Gerente do Departamento de Planejamento Orçamentário, na função gratificada 04 - FG-04;
- b)** Secretaria Municipal de Administração, que será composta por um (a)



Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- ~~-Gerente do Departamento de Tributação, na função gratificada 03 - FG-03;~~
 - ~~-Gerente do Departamento de Almoxarifado na função gratificada 04 - FG-04;~~
 - ~~-Gerente do Departamento de Fazenda, na função gratificada 05 - FG-05;~~
 - ~~-Gerente do Departamento de Controle Interno, na função gratificada 06 - FG-06;~~
 - ~~-Gerente do Departamento de Recursos Humanos, na função gratificada 05 - FG-05;~~
 - ~~-Gerente do Departamento de Patrimônio, na função da gratificada 02 - FG-02;~~
 - ~~-Gerente do Departamento de Tesouraria, na função gratificada 06 - FG-06;~~
 - ~~-Gerente do Departamento de Contabilidade, na função gratificada 05 - FG-05;~~
 - ~~-Gerente do Departamento de Fiscalização de Posturas, na função gratificada 04 - FG-04.~~
- 1 – Gerente do Departamento de Tributação, na função gratificada 03 - FG-03;
 - 2 – Gerente do Departamento de Almoxarifado na função gratificada 04 - FG-04;
 - 3 – Gerente do Departamento de Fazenda, na função gratificada 05 - FG-05;
 - 4 – Gerente do Departamento de Controle Interno, na função gratificada 06 - FG-06;
 - 5 – Gerente do Departamento de Recursos Humanos, na função gratificada 05 - FG-05;
 - 6 – Gerente do Departamento de Patrimônio, na função da gratificada 02 - FG-02;
 - 7 – Gerente do Departamento de Tesouraria, na função gratificada 06 - FG-06;
 - 8 – Gerente do Departamento de Contabilidade, na função gratificada 05 - FG-05;
 - 9 – Gerente do Departamento de Fiscalização de Posturas, na função gratificada 04 - FG-04;
 - 10 – Gerente do Departamento de Integridade, na função gratificada FG-05.
(Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)



c) Secretaria Municipal de Finanças, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Conciliação Bancária, na função gratificada 03 - FG-03;
- Gerente do Departamento de Programação Financeira, na função gratificada 03 - FG-03.

d) Secretaria Municipal do Bem Estar Social, que será composta um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Apoio Administrativo na função gratificada 02 - FG-02;
- Gerente do Departamento de Programas e Projetos Sociais na função gratificada 02 - FG-02;
- Gerente do Departamento do CRAS, na função gratificada 03 - FG-03.

e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Fiscalização e Conservação Ambiental, na função gratificada 01 - FG-01;
- Gerente do Departamento de Educação e Projetos Ambientais, na função gratificada 02 - FG-02.

f) Secretaria Municipal de Obras Públicas, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Obras Urbanas, na função gratificada 03 - FG-03;
- Gerente do Departamento de Manutenção do Patrimônio Público, na função gratificada 03 - FG-03;
- Gerente do Departamento de Pavimentação, na função gratificada 03 - FG-03;
- Gerente de Engenharia e Arquitetura, na função gratificada 05 - FG-05.



g) Secretaria Municipal de Serviços Públicos, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Funilaria e Pintura de Veículos, na função gratificada 03 - FG-03;

- Gerente do Departamento de Serviços na Zona Rural, na função gratificada 03 - FG-03;

- Gerente do Departamento de Limpeza Pública Urbana, na função gratificada 03 - FG-03;

- Gerente do Departamento de Serviços de Conservação do Cemitério, Parques e Jardins, na função gratificada 03 - FG-03;

- Gerente do Departamento de Conservação e Manutenção de Estradas Rurais, na função gratificada 05 - FG-05;

- Gerente do Departamento de Mecânica de Veículos, na função gratificada 04 - FG-04.

~~h) Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação - TI, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:~~

~~- Gerente do Departamento de Tecnologia, na função gratificada 02 - FG-02;~~

~~- Gerente do Departamento de Informação, na função gratificada 02 - FG-02.~~

h) Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação - TI, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelas seguintes funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

1 – Gerente do Departamento de Tecnologia, na Função Gratificada 02 – FG-02;

2 – Gerente do Departamento de Informação, na Função Gratificada 02 – FG-02;

3 – Ouvidor, na Função Gratificada 03 – FG 03. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.196/2023)**

i) Secretaria Municipal de Gestão Fiscal, que será composta por um (a)



Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Fiscalização e Controle de Cronogramas Físicos e Financeiros, na função gratificada 04 - FG-04.

j) Secretaria Municipal de Turismo, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelo seguinte Gerente, em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Conservação de pontos turísticos, na função gratificada 01- FG-01.

k) Secretaria Municipal da Infância, Juventude e de Proteção de Minorias, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio, por um (a) Chefe em função gratificada e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Defesa das Minorias, inclusão social e combate a discriminação - FG-04;

- Gerente do Departamento de Infância e Juventude, na função gratificada 03 - FG-03;

- Gerente do Departamento de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais, na função gratificada 02 - FG-02;

- Gerente do Departamento de Apoio ao Idoso, na função gratificada 02 - FG-02.

l) Secretaria Municipal de Esporte, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- Gerente do Departamento de Esportes e formação de atletas, na função gratificada 04 - FG-04;

- Gerente do Departamento de Controle das Áreas Esportivas, de Lazer e de Entretenimento do Município, na função gratificada 03 - FG-03.

m) Secretaria Municipal de Cultura, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelo seguinte Gerente, em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:



- Gerente do Departamento de Conservação do Patrimônio Cultural, na função gratificada 01 - FG- 01.

n) Secretaria Municipal de Transporte e Logística, que será composta por um (a) Secretário (a) na referência de subsídio e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

~~-Gerente do Departamento da Logística da Educação, na função gratificada 03 - FG-03;~~

~~-Gerente do Departamento de Logística da Saúde, na função gratificada 03 - FG-03;~~

~~-Gerente do Departamento de Manutenção e Controle da Frota Municipal, na função gratificada 03 - FG-03.~~

1 – Gerente do Departamento da Logística da Educação, na função gratificada 03 - FG-03;

2 – Gerente do Departamento de Logística da Saúde, na função gratificada 03 - FG-03;

3 – Gerente do Departamento de Manutenção e Controle da Frota Municipal, na função gratificada 05 - FG-05.” **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)**

~~V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – CHEFIAS DE GOVERNO~~ **(Revogados pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

~~a) Chefia Municipal de Compras, que será composta por um (a) Chefe na referência C-1 e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:~~

~~-Gerente do Departamento de Licitações;~~

~~-Gerente do Departamento de Orçamentos Prévios.~~

~~b) Chefia Municipal de Lazer e Entretenimento, que será composta por um (a) Chefe, na referência C-1, em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII;~~

~~c) Chefia Municipal de Indústria e Comércio, que será composta por um (a) Chefe na referência C-1 e pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:~~



~~– Gerente de Departamento de Empreendedorismo e Geração de Empregos, na função gratificada 03 – FG-03;~~

~~– Gerente de Departamento de Abastecimento, na função gratificada 02 – FG-02.~~

~~d) Chefia Municipal de Proteção à Cidade, que será composta por um (a) Chefe, a referência C-1, em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII;~~

~~e) Chefia Municipal de Agricultura e Pecuária, que será composta por um (a) Chefe, na referência C-1, em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.~~

V – (Revogado).

a) (Revogado).

b) (Revogado).

c) (Revogado).

d) (Revogado).

e) (Revogado).” ([Revogados pela Lei Municipal nº 2.078/2021](#))

CAPITULO II

Da Estrutura dos Órgãos

Art. 6º. Os Órgãos de Administração Geral, consubstanciadas nas Diretorias de Governo terão as seguintes subdivisões:

I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DIRETORIAS DE GOVERNO

a) Diretoria Municipal de Gabinete;

1. Departamento de Assessoramento dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito
2. Departamento da Junta do Serviço Militar
3. Departamento da Unidade Municipal de Cadastro

b) Diretoria Municipal de Saúde;

1. Departamento de Agendamentos de Exames, Consultas de Especialidade e Cirurgias;
2. Departamento de Apoio a Gestão;
3. Departamento de Estratégia da Saúde da Família;
4. Departamento de Pronto Atendimento;



5. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio da Saúde;
6. Departamento de Finanças e Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde.

c) Diretoria Municipal de Educação;

1. Departamento de Direção da EMEI Professora Maria Aparecida Milani Bedusque;
2. Departamento de Coordenação Pedagógica EMEI Professora Maria Aparecida Milani Bedusque;
3. Departamento de Direção da EMEF Ida Bonini Romero;
4. Departamento de Vice Direção EMEF Ida Bonini Romero;
5. Departamento de Coordenação Pedagógica da EMEF Ida Bonini Romero;
6. Departamento de Direção da Creche Maria Felícia Gonçalves;
7. Departamento de Coordenação Pedagógica da Creche Maria Felícia Gonçalves;
8. Departamento Administrativo da Secretaria da Educação;
9. Departamento Administrativo do FUNDEB.

d) Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos;

1. Departamento de Procuradoria.

Art. 7º. Os Órgãos de Administração Específica (Agentes Políticos) e de Chefia terão as seguintes subdivisões:

I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA – CARGOS POLÍTICOS.

a) SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL:

1. Departamento de Programas e Projetos Sociais;
2. Departamento de Apoio Administrativo;
3. Departamento do CRAS.

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

1. Departamento de Fiscalização e Conservação Ambiental;
2. Departamento de Educação e Projetos Ambientais.

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FISCAL

1. Departamento de Controle de Prazos Contratuais;
2. Departamento de Fiscalização e Controle de Cronogramas Físicos e Financeiros;

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

1. Departamento de Programação Financeira;



2. Departamento de Conciliação Bancária.

e) SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO:

1. Departamento de Planejamento Político-administrativo;
2. Departamento de Planejamento Orçamentário.

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

1. Departamento de Tributação;
2. Departamento de Fazenda;
3. Departamento de Controle Interno;
4. Departamento de Recursos Humanos;
5. Departamento de Patrimônio;
6. Departamento de Almoxarifado;
7. Departamento de Contabilidade;
8. Departamento de Tesouraria;
9. Departamento de Fiscalização de Posturas;
10. Departamento de Integridade. (**Acrescido pela Lei Municipal nº 2.204/2023**)

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS:

1. Departamento de Obras Urbanas;
2. Departamento de Manutenção do Patrimônio Público;
3. Departamento de Pavimentação;
4. Departamento de Engenharia e Arquitetura.

h) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS:

1. Departamento de Conservação do Cemitério, Parques e Jardins;
2. Departamento de Limpeza Pública Urbana;
3. Departamento de Mecânica de Veículos;
4. Departamento de Serviços na Zona Rural;
5. Departamento de conservação e manutenção das estradas municipais;
6. Departamento de Funilaria e Pintura de Veículos;

i) SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO:

1. Departamento de Tecnologia;
2. Departamento de Informação;
3. Ouvidoria. (**Acrescido pela Lei Municipal nº 2.204/2023**)

j) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFÂNCIA, JUVENTUDE DE DEFESA DAS MINORIAS:

1. Departamento de Defesa das Minorias, Inclusão Social e Combate à Discriminação;



2. Departamento de Infância e Juventude;
3. Departamento de Apoio ao Idoso;
4. Departamento de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais.

k) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:

1. Departamento de Conservação de Pontos Turísticos;

l) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE:

1. Departamento de Esportes Olímpicos e Formação de Atletas;
2. Departamento de Controle das Áreas Esportivas do Município;

m) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1. Departamento de conservação do patrimônio cultural;

n) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

1. Departamento de Logística da Educação;
2. Departamento de Logística da Saúde;
3. Departamento de Manutenção e Controle da Frota Municipal;

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – CHEFIAS DE GOVERNO

a) CHEFIA MUNICIPAL DE COMPRAS

1. Departamento de Licitações;
2. Departamento de Orçamentos Prévios;

b) CHEFIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

1. Departamento de empreendedorismo e geração de empregos;
2. Departamento de abastecimento;

c) CHEFIA MUNICIPAL DE LAZER E ENTRETENIMENTO

d) CHEFIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO À CIDADE

e) CHEFIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

CAPITULO III

Da Competência dos Órgãos SEÇÃO I

Dos Órgãos Colegiados



Art. 8º. A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

SUBSEÇÃO I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 9º. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

~~**Parágrafo Único** - A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor do quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle, que será intitulado de Gerente do Departamento da Junta Militar, na função gratificada 1 - FG-01 cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.~~

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor do quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle, que será intitulado de Gerente do Departamento da Junta Militar, na função gratificada 2 - FG-02, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.
(Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Municipal de Cadastro

Art. 10. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural – ITR.

Parágrafo Único - A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor do quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle, que será intitulado de Gerente da Unidade Municipal de Cadastro, função gratificada 2 - FG-02, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.



SEÇÃO III

Das Diretorias de Governo

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE

Art. 11. Compete a Diretoria Municipal de Gabinete assistir direta e imediatamente ao Chefe do Executivo no desempenho de suas "atribuições" nas questões administrativas da pasta.

Art. 12. A Diretoria Municipal de Gabinete será composta por 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Assistência e Assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações da Prefeitura;
- II) Avaliação e monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito;
- III) Análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;
- IV) Assessorar o chefe do executivo em suas relações político-administrativas com outros poderes, órgãos, entidades públicas ou privadas e associações de classes, e com os munícipes;
- V) Supervisão e execução das atividades administrativas do Prefeito Municipal e, supletivamente, do Vice Prefeito;
- VI) Avaliação da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Pública, além de outros determinados em legislação específica, por intermédio da fiscalização contábil financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;



VII) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos macros áreas; administrativas, financeira, planejamento, educação, saúde, assistência social, desenvolvimento econômico e meio ambiente, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência.

VIII) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.

~~**Parágrafo Único** – A Diretoria Municipal de Gabinete também é composta pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas:~~

~~– Gerente do Departamento de Assessoramento do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, na função gratificada 03 – FG 03, cujas atribuições estão descritas no Anexo VII;~~

~~– Gerente do Departamento da Junta do Serviço Militar, na função gratificada 01 – FG 01, cujas atribuições estão descritas no Anexo VII;~~

~~– Gerente da Unidade Municipal de Cadastro, na função gratificada 02 – FG 02, cujas atribuições estão descritas no Anexo VII.~~

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Gabinete também é composta pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão descritas no Anexo VII:

I – Gerente do Departamento de Assessoramento do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, na função gratificada 06 - FG 06;

II – Gerente do Departamento da Junta do Serviço Militar, na função gratificada 02 - FG 02;

III – Gerente da Unidade Municipal de Cadastro, na função gratificada 02 - FG 02.
(Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

~~**Art. 13.** Compete a Diretoria Municipal de Saúde o planejamento e execução da política pública de saúde em conjunto com o Chefe~~



do Executivo.

Art. 13. À Diretoria Municipal de Saúde, órgão incumbido da direção do Sistema Único de Saúde – SUS e das políticas públicas do Departamento de Saúde no âmbito do Município, composta por 1 (um) cargo em comissão de Diretor, compete dirigir e chefiar o setor, assessorando o Chefe do Executivo, e também:

- I) Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou com participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;
- II) Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- III) Exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- IV) Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- V) Propor normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;
- VI) Propor convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- VII) Fortalecer o processo de controle social no SUS;
- VIII) Propor cooperação técnica com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- IX) Articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- X) Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde. (**Alterado pela Lei Municipal nº 2.078/2021**)

~~**Art. 14.** A Diretoria Municipal de Saúde será composta por 01 (um) Diretor Municipal de Saúde, de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os~~



funcionários colocados à sua disposição, e também:

- ~~I) Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;~~
- ~~II) Dirigir a organização e a manutenção e atualização dos arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Pasta Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;~~
- ~~III) Dirigir as atividades de assistência médica — odontológica — hospitalar aos municípios, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;~~
- ~~IV) Dirigir a prestação da assistência médico-ambulatorial, bem como da assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas.~~
- ~~V) Dirigir e coordenar a execução das ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;~~
- ~~VI) Gerir o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;~~
- ~~VII) Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;~~
- ~~VIII) Executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;~~
- ~~IX) Gerir o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos;~~
- ~~X) Planejar e gerenciar junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;~~
- ~~XI) Planejar e dirigir as ações aptas à vacinação em massa da população local~~



~~em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;~~

~~XII) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.~~

~~XIII) Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.~~

~~**Parágrafo Único** - A Diretoria Municipal de Saúde também é composta pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:~~

~~- Gerente do Departamento de Pronto Atendimento - PA, na função gratificada 02 - FG 02;~~

~~- Gerente do Departametno de Apoio e Gestão, na função gratificada 03 - FG 03;~~

~~- Gerente de Almoxarifado e Patrimônio da Saúde, na função gratificada - FG 01;~~

~~- Gerente de Agendamentos de Exames, Consultas de Especialidades e Cirurgias, na função gratificada 02 - FG 02;~~

~~- Gerente do Departamento de Estratégia de Saúde da Família - PSFs, na função gratificada 02 - FG 02;~~

~~- Gerente de Finanças e Execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, na função gratificada 02 - FG 02.~~

Art. 14. São atribuições do Diretor Municipal da Saúde:

- I) Estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão;
- II) Prestar informações ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à Diretoria Municipal da Saúde;
- III) Ordenar o processo de gestão das políticas públicas da Diretoria Municipal da Saúde;
- IV) Estruturar e gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no Município de



Echaporã;

- V) Articular a integração da Diretoria com as demais Diretorias e Secretarias Municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;
- VI) Representar o Município nos fóruns interfederativos do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- VII) Fortalecer o processo de controle social no SUS;
- VIII) Realizar colaborações com os órgãos de fiscalização e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle do SUS.
- IX – (Revogado);
- X – (Revogado);
- XI – (Revogado);
- XII – (Revogado);
- XIII – (Revogado). (**Alterado pela Lei Municipal nº 2.078/2021**)

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

~~Art. 15. Compete a Diretoria Municipal de Educação o planejamento e execução da política pública de Educação em conjunto com o Diretor do Executivo.~~

Art. 15. À Diretoria Municipal de Educação, órgão incumbido da direção da Rede Municipal de Educação e das políticas públicas do Departamento de Ensino no âmbito do Município, composta por 01 (um) cargo em comissão de Diretor, compete dirigir e chefiar o setor, assessorando o Chefe do Executivo e:

- I) Formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para a Rede Municipal de Ensino;
- II) Estabelecer diretrizes e normas para a Rede Municipal de Ensino, dirigindo



a organização, a manutenção e atualização do sistema de informações necessário ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

- III) Propor ao Conselho Municipal de Educação, diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino, dirigindo o planejamento e a elaboração dos planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios dos planos nacional e estadual de educação;
- IV) Articular ações com o Conselho Municipal de Educação – CME, com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, com o Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, com entidades representativas dos profissionais da Educação e com os demais órgãos e entidades do Município, do Estado e da União que atuam na área educacional ou que possam com ela contribuir;
- V) Implementar o Plano Municipal de Educação – PME;
- VI) Definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades Educacionais e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;
- VII) Dirigir a promoção da formação e desenvolvimento dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino;
- VIII) Promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;
- IX) Zelar pela articulação permanente entre suas unidades de gestão, os órgãos vinculados e as Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;
- X) Articular ações com órgãos e instituições nacionais e internacionais para auxiliar a atuação institucional da Secretaria;
- XI) Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, entende-se por:

- I. Rede Municipal de Ensino: o conjunto de Unidades Educacionais mantidas



pela Administração Pública Municipal por meio da Diretoria Municipal de Educação, das Unidades Educacionais mantidas pelo Estado e das organizações da sociedade civil parceiras;

- II. Sistema Municipal de Ensino: o conjunto de Unidades Educacionais mantidas pela Administração Pública Municipal, as instituições de Educação Infantil criada e mantida pela iniciativa privada e os órgãos municipais de educação. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

~~Art. 16. A Diretoria Municipal de Educação será composta por 01 (um) Diretor Municipal de Educação, de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:~~

- ~~I) Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à Diretoria Municipal de Educação, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração, no que diz respeito à Educação;~~
- ~~II) Dirigir a organização, a manutenção e atualização sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;~~
- ~~III) Dirigir a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;~~
- ~~IV) Planejar e gerenciar as ações aptas a proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;~~
- ~~V) Dirigir ações necessárias a orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;~~
- ~~VI) Planejar e dirigir a elaboração dos planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;~~
- ~~VII) — Dirigir a execução dos convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;~~



- ~~VIII) — Gerir anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;~~
- ~~IX) Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;~~
- ~~X) Dirigir os estudos necessários e propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;~~
- ~~XI) Dirigir as ações necessárias ao desenvolvimento de programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;~~
- ~~XII) — Gerenciar a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;~~
- ~~XIII) — Gerenciar a adoção de ações aptas a combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;~~
- ~~XIV) — Dirigir programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;~~
- ~~XV) — Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.~~
- ~~XVI) — Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.~~

Parágrafo Único — A Diretoria Municipal de Educação também é composta pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

~~— Gerente do Departamento de Direção da EMEI Professora Maria Aparecida Milani Bedusque, na função gratificada 05 — FG 05;~~

~~— Gerente do Departamento de Coordenação Pedagógica da EMEI Professora Maria Aparecida Milani Bedusque, na função gratificada 03 — FG 03;~~



- ~~– Gerente do Departamento de Direção da EMEF Ida Bonini Romero, na função gratificada 05 – FG 05;~~
- ~~– Gerente do Departamento de Vice Direção da EMEF Ida Bonini Romero, na função gratificada 04 – FG 04;~~
- ~~– Gerente do Departamento de Coordenação Pedagógica da EMEF Ida Bonini Romero, na função gratificada 03 – FG 03;~~
- ~~– Gerente do Departamento de Direção da Creche Maria Felícia Gonçalves, na função gratificada 05 – FG 05;~~
- ~~– Gerente do Departamento de Coordenação Pedagógica da Creche Maria Felícia Gonçalves, na função gratificada 03 – FG 03;~~
- ~~– Gerente do Departamento do FUNDES, na função gratificada 02 – FG 02;~~
- ~~– Gerente do Departamento Administrativo da Secretaria da Educação, na função gratificada – FG 02.~~

Art. 16. São atribuições do Diretor Municipal da Educação:

- I) Estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão;
- II) Prestar informações ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à Diretoria Municipal da Educação;
- III) Ordenar o processo de gestão das políticas públicas da Diretoria Municipal da Educação;
- IV) Estruturar e gerir a Rede e o Sistema de Educação no Município de Echaporã;
- V) Articular a integração da Diretoria Municipal de Educação com as demais Diretorias, Secretarias Municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e normatizações das legislações federal e estadual, no que couberem suprir



à legislação municipal;

VI) Representar o Município nos fóruns interfederativos, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

VII) Fortalecer o processo de integração social da educação no Município;

VIII) Realizar colaborações com os órgãos de fiscalização e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e metas da educação municipal;

IX) (Revogado);

X) (Revogado);

XI) (Revogado);

XII) (Revogado);

XIII) (Revogado);

XIV) (Revogado);

XV) (Revogado);

XVI) (Revogado).

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Educação também é composta pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

a) Gerente do Departamento de Direção da EMEI Professora Maria Aparecida Milani Bedusque, na função gratificada 05 - FG 05;

b) Gerente do Departamento de Coordenação Pedagógica da EMEI Professora Maria Aparecida Milani Bedusque, na função gratificada 03 - FG 03;

c) Gerente do Departamento de Direção da EMEF Ida Bonini Romero, na função gratificada 05 - FG 05;

d) Gerente do Departamento de Vice Direção da EMEF Ida Bonini Romero, na função gratificada 04 - FG 04;

e) Gerente do Departamento de Coordenação Pedagógica da EMEF Ida Bonini



Romero, na função gratificada 03 - FG 03;

f) Gerente de Departamento de Direção da Creche Maria Felícia Gonçalves, na função gratificada 05 -FG 05;

g) Gerente do Departamento de Coordenação Pedagógica da Creche Maria Felícia Gonçalves, na função gratificada 03 - FG 03;

h) Gerente do Departamento do FUNDEB, na função gratificada 02 - FG 02;

i) Gerente do Departamento Administrativo da Secretaria da Educação, na função gratificada - FG 02. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO MUNICIPAL

(Alterado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)

~~**Art. 17.** Compete à Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos o planejamento e execução das políticas públicas relativas aos assuntos jurídicos do município.~~

Art. 17. O Departamento Jurídico Municipal é setor de produção intelectual, que segue as diretrizes da Lei Federal nº 8.906/1.994 (Estatuto da Advocacia), dos Conselhos Estadual e Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, cujos membros no Município são detentores de prerrogativas e deveres específicos do exercício da profissão.

§ 1º Nas causas em que for parte o Município, ou pessoa jurídica por ele representada, os honorários de sucumbência são devidos aos advogados públicos empregados que atuarem efetivamente nos respectivos processos, sem obrigatoriedade de pagamento na conta bancária do ente público.

§ 2º Os honorários incluídos na condenação, por arbitramento ou sucumbência, pertencem aos advogados públicos do Município que atuaram na causa, tendo estes o direito autônomo para executar a sentença nesta parte, podendo requerer que o precatório ou requisitório, quando necessário, seja expedido em seu favor, havendo rateio em caso de atuação conjunta ou de mais de um profissional no momento do arbitramento.

§ 3º Na ausência ou impedimento do Procurador Jurídico Municipal, o Diretor Municipal de Negócios Jurídicos receberá as intimações,



enquanto as citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito do Município.

§ 4º Havendo impedimento ou suspeição para o Procurador Jurídico Municipal atuar, fica o Diretor Municipal de Negócios Jurídicos autorizado a postular em defesa do Município, em qualquer segmento, órgão, foro ou jurisdição.

§ 5º Na hipótese impedimento ou suspeição concomitantes do Procurador Jurídico e do Diretor Municipal de Negócios Jurídicos, o Chefe do Poder Executivo poderá proceder à contratação de profissional da advocacia, devidamente inscrito nos quadros da OAB, para postular a defesa do Município, em juízo ou fora dele, naquela matéria específica. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

Art. 18 – ~~A Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos será composta por 01 (um) Diretor Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os servidores lotados na Procuradoria Jurídica do Município, e também:~~

- ~~I) Dirigir a Procuradoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;~~
- ~~II) Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;~~
- ~~III) Receber intimações, exceto citações e notificações iniciais da justiça do trabalho, nas ações em que o Município seja parte;~~
- ~~IV) Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Jurídica;~~
- ~~V) Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, em face de órgãos ou entes públicos de qualquer esfera de Governo;~~
- ~~VI) Fiscalizar a atuação do Procurador Jurídico Municipal nos processos administrativos e judiciais, adotando providências e comunicando o controle interno e o Prefeito do Município, nas questões de solução administrativa, ou à Ordem dos Advogados do Brasil ou às autoridades policiais e judiciárias sobre falta funcional e suposto ato delitivo.~~

§ 1º - ~~Ao Diretor Municipal de Negócios Jurídicos compete ainda~~



~~substituir o Procurador na sua ausência ou impedimento.~~

~~§ 2º - Na ausência ou impedimento do Procurador Jurídico Municipal e Diretor Municipal de Negócios Jurídicos, as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito do Município.~~

~~§ 3º - A Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos também é composta por 01 (um) Gerente do Departamento de Procuradoria, na função gratificada 03 - FG 03, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.~~

Art. 18. O Departamento Jurídico do Município é constituído do cargo em comissão de Diretor Municipal de Negócios Jurídicos e do cargo efetivo de Procurador Jurídico Municipal, cujos deveres, prerrogativas e carga horária seguem a Lei Federal nº 8.906/1.994 (Estatuto da Advocacia), enquanto as atribuições funcionais e remuneração estão previstos nos Anexo I e Anexo IX desta Lei Complementar.

I – (Revogado);

II – (Revogado);

III – (Revogado);

IV – (Revogado);

V – (Revogado);

VI – (Revogado).

§ 1º (Revogado).

§ 2º (Revogado).

§ 3º (Revogado). **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

Art. 18-A. O cargo de Diretor Municipal de Negócios Jurídicos, de provimento em comissão, será de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito para atuar diretamente junto ao Gabinete do Poder Executivo, nas atividades de assessoria e direção, em questões jurídicas e políticas públicas inerentes de gestão, além da substituição da Procuradoria Jurídica nos casos de ausência ou impedimento.

§ 1º O Diretor Municipal de Negócios Jurídicos será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil,



com comprovada experiência mínima de 3 (três) anos de trabalho junto a órgãos ou entes públicos de qualquer esfera de Governo, com nomeação ad nutum.

§ 2º São atribuições da Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos:

- I. Traçar diretrizes de atuação da Procuradoria Jurídica do Município, superintendendo e coordenando as atividades e orientando-lhe a atuação;
- II. Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos ilícitos, ou solicitar a revogação por interesse da Administração, fundamentando-os;
- III. Receber intimações, exceto citações e notificações iniciais da justiça do trabalho, nas ações em que o Município seja parte;
- IV. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Jurídica;
- V. Fiscalizar a atuação dos Secretários e Diretores Municipais, adotando providências e comunicando o controle interno e o Prefeito, nas questões de solução administrativa.

§ 3º O regime jurídico do cargo de Diretor Municipal de Negócios Jurídicos é o estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 1.027/1993 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Echaporã), aplicando-se-lhe as previsões do art. 3º, §1º da Lei Federal nº 8.906/1.994 (Estatuto da Advocacia).

§ 4º A remuneração do cargo de Diretor Municipal de Negócios Jurídicos é a correspondente a referência C-2, prevista no Anexo VI desta Lei de estrutura funcional do Município de Echaporã.

§ 5º O cargo de Diretor Municipal de Negócios Jurídicos, em razão do provimento em comissão, não está submetido a controle de jornada. **(Acrescido pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

Art. 18-B. O cargo de Procurador Jurídico Municipal será provido em caráter efetivo, garantidas as prerrogativas profissionais e tem como seara de atuação as questões administrativas e judiciais de interesse da Prefeitura, competindo:

- I) Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município;
- II) Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;



- III) Promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- IV) Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Diretoria ou Secretaria Municipal;
- V) Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- VI) Representar ao Poder Executivo, aos Órgãos de Fiscalização, Polícia e de Justiça, casos de crime contra a Administração;
- VII) Assessorar as comissões constituídas em processos administrativos e/ou de sindicância, além de consultas de departamentos aquiescidas pela Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos;
- VIII) Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- IX) Representar o Município nos autos de inquéritos civis junto ao Ministério Público, respeitada a atuação consultiva e de assessoramento do Diretor Municipal de Negócios Jurídicos junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- X) Auxiliar na elaboração de propostas de políticas públicas, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, para aperfeiçoamento da prestação de serviços pelo Município.

§ 1º O cargo de Procurador Jurídico Municipal será provido em caráter efetivo, por pessoa com grau de instrução superior em Direito e inscrição definitiva nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, dispensando-se exclusividade, após prévia aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

§ 2º O Procurador Jurídico Municipal tomará posse mediante compromisso formal de estrita observância das leis, respeito às instituições democráticas, hierarquia funcional e cumprimento dos deveres inerentes à dignidade e ao decoro de seu cargo.

§ 3º O regime jurídico do cargo da Procuradoria Jurídica Municipal é o estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 1.027/1993 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Echaporã), aplicando-se-lhe as previsões



do art. 3º, §1º da Lei Federal nº 8.906/1.994 (Estatuto da Advocacia), com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

§ 4º A remuneração do cargo de Procurador Jurídico Municipal é a correspondente a referência 45-A, prevista no Anexo IX desta Lei de estrutura funcional do Município de Echaporã. **(Acrescido pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

Art. 18-C. O Departamento Jurídico Municipal também é composto por 1 (um) Gerente do Departamento de Procuradoria, na função gratificada 03 – FG 03, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII. **(Acrescido pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

Art. 18-D. As demais disposições não previstas nesta Lei Complementar serão regulamentadas por Decreto Municipal e/ou aplicando as previsões da Lei Federal nº 8.906/1.994 (Estatuto da Advocacia). **(Acrescido pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA CARGOS POLÍTICOS

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal do Bem Estar Social o planejamento e a execução das políticas públicas inerentes à pasta.

Art. 20 - A Secretaria Municipal do Bem Estar Social será composto por 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;
- II) Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- III) Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de



trabalho local;

- IV) Dirigir o acolhimento de necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;
- V) Dirigir a concessão de auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;
- VI) Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- VII) Promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;
- VIII) Levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IX) Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;
- X) Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- XI) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.
- XII) Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal do Bem Estar Social também é composta pelo Gerente do Departamento de Apoio Administrativo, Gerente do Departamento de Programas e Projetos Sociais e pelo Gerente do Departamento do CRAS, todos ocupantes de funções gratificadas, cujas atribuições dos referidos cargos estão definidas no Anexo VII.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 21. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente



compete o planejamento e a execução dos assuntos relacionados ao meio ambiente do Município.

Art. 22. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente será composta por 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II) Coordenar a organização, manutenção e atualização do sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III) Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;
- IV) Coordenar a fiscalização e o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
- V) Propor a celebração de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
- VI) Coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Rurais;
- VII) Promover a educação ambiental e de proteção à flora e a fauna em conjunto com a Diretoria Municipal da Educação;
- VIII) Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente também é composta pelo Gerente do Departamento de Fiscalização e Conservação, em função gratificada 01 - FG- 01, e pelo Gerente do Departamento de Educação e Projetos Ambientais, em função gratificada 02 - FG-02, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.



SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 23. À Secretaria Municipal de Finanças compete estabelecer a política financeira do governo municipal.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Finanças será composta por 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Assessorar o Chefe do Executivo no tocante aos cuidados com os eventos externos ou alterações financeiras que afetam a economia da Prefeitura;
- II) Dirigir e coordenar o planejamento operacional e a execução da política financeira do município, ordenando as despesas do município, dos valores inferiores a R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), juntamente com o tesoureiro municipal;
- III) Coordenar a elaboração dos projetos de lei e Decretos que possam auxiliar enquadrar e atualizar as atividades econômicas e financeiras do município;
- IV) Assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestarem-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;
- V) Dirigir a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
- VI) Promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;



- VII)** Propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;
- VIII)** Colaborar com unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;
- IX)** Contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;
- X)** Conformar o planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;
- XI)** Em conjunto com a Secretaria de Planejamento, desenvolver estudos aptos ao planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000;
- XII)** Sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;
- XIII)** Dirigir a promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando o aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior - promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;
- XIV)** Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XV)** Dirigir os atos necessários ao empenho da despesa pública e ao controle dos créditos orçamentários;
- XVI)** Gerir o registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material, registrando, na forma prevista, a movimentação de bens;
- XVII)** Dirigir e coordenar a apuração das contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores, bem como a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros;



- XVIII)** Gerir e fiscalizar mensalmente, os balancetes e anualmente o balanço, bem como o arquivamento de documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
- XIX)** Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios, a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais, informando sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XX)** Gerir e fiscalizar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes, bem como, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos, os balanços e balancetes;
- XXI)** Preparar relatórios informativos referentes à situação contábil, financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XXII)** Dirigir de modo a compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XXIII)** Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais;
- XXIV)** Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Finanças também é composta pelo Gerente do Departamento de Conciliação Bancária, em função gratificada, e pelo Gerente do Departamento de Programação Financeira, em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



Art. 25. À Secretaria Municipal de Planejamento, compete o planejamento estratégico de crescimento do município em conjunto com o chefe do Executivo.

Art. 26. A secretaria Municipal de Planejamento será composta por 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, o qual compreende ainda a elaboração do Plano Diretor e outros planos dele decorrentes;
- II) Dirigir a propositura e a implantação de novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos naturais municipais;
- III) Planejar a política pública de crescimento vegetativo e desenvolvimento demográfico municipal;
- IV) Planejar e propor a implantação de conjuntos habitacionais, distritos industriais, praças, jardins, prédios públicos, etc;
- V) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.
- VI) Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- VII) Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;
- VIII) Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- IX) Coordenar as ações de descentralização administrativa;
- X) Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;
- XI) Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.



§ 1º - Ao planejamento municipal compreende ainda a elaboração dos seguintes instrumentos legais:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano de Governo;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamento anual.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Art. 27. À Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação compete o planejamento estratégico de tecnologia e informação do município em conjunto com o chefe do Executivo.

Art. 28. A secretaria Municipal de Tecnologia e Informação será composta por 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Planejar, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia;
- II) Dirigir a pesquisa e a propositura de novas formas de organização e de realização dos serviços municipais voltados à tecnologia e a informação, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- III) Coordenar o acompanhamento dos cronogramas de desenvolvimento, implantação, atualização e treinamento de usuários relativos ao Plano Diretor de Informática;
- IV) Dirigir e acompanhar a implantação e o desenvolvimento de sistemas por terceiros, providenciar a manutenção de programas e sistemas, rede física de microcomputadores e softwares;



- V) Dirigir o treinamento de funcionários na utilização da rede física, sistemas, programas e softwares;
- VI) Avaliar os serviços prestados por terceiros e administrar os respectivos contratos;
- VII) Dirigir e coordenar a composição e compilação de dados estatísticos do uso da rede de microcomputadores, analisando seu comportamento e propondo correções, ampliações e demais melhorias de desempenho aos usuários e à comunidade;
- VIII) Dirigir a implantação da execução do sistema de segurança e acesso aos dados e banco de dados, em conjunto com a Secretaria de Segurança Pública;
- IX) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.
- X) Exercer outras atividades correlatas à pasta de Tecnologia e Informação;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação também é composta pelas seguintes funções gratificadas, cujas atribuições estão descritas no Anexo VII: **(Acrescido pela Lei Municipal nº 2.196/2023)**

- I. Gerente do Departamento de Tecnologia, na Função Gratificada 02 – FG 02;
- II. Gerente do Departamento de Informação, na Função Gratificada 02 – FG 02;
- III. Ouvidor, na Função Gratificada 03 – FG 03.” **(Acrescido pela Lei Municipal nº 2.196/2023)**

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29. Compete à Secretaria de Administração o planejamento e execução das políticas públicas administrativas municipais, bem como o monitoramento das ações governamentais.



Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração será composta por 01 (um) Secretário de Administração de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, gerir as atividades relacionadas com processos administrativos disciplinares, competindo-lhe, especialmente;

- I) Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II) Planejar, organizar e gerir a aquisição de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;
- III) Em atividade delegada, determinar a abertura, homologação e adjudicação de processos licitatórios, para compras de bens, realização de obras e execução dos serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- IV) Dirigir e coordenar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- V) Gerir o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades dos demais órgãos da administração;
- VI) Planejar e gerir o arquivo geral da Prefeitura, estabelecendo os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivamento;
- VII) Gerir o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- VIII) Fiscalizar e fazer a tomada de contas de movimentação de dinheiro e outros valores gastos pela Secretaria de Administração;
- ~~IX) Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;~~
- IX) Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional, aplicando as práticas do programa de integridade pública e



governança, coordenando e cooperando com a atuação de servidores capacitados e ocupantes de Função Gratificada correlata, bem ainda dos respectivos conselhos; (**Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023**)

- X) Dirigir o processamento da despesa, a manutenção do registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- XI) Dirigir e fiscalizar a elaboração dos balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- XII) Dirigir e fiscalizar a elaboração os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- XIII) Dirigir a organização, manutenção e atualização do arquivo de documentos contábeis em geral;
- XIV) Organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta;
- ~~XV) Dirigir a execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;~~
- ~~XVI) Assessorar o Prefeito em assuntos de tributação e fiscalização;~~
- XV) Dirigir a execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização em assuntos de tributação e rendas municipais; (**Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023**)
- XVI) Assessorar o Prefeito de modo direto na gestão da governança pública, entre os diversos setores da administração municipal, compondo e analisando extensão da tomada de decisões perante os diferentes órgãos, departamentos, setores, secretarias e servidores das instituições do governo, além de intercambiar a relação com o poder legislativo municipal com a atuação de servidores capacitados e ocupantes de Função Gratificada vinculada ao gabinete central; (**Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023**)
- XVII) Dirigir a execução do controle financeiro sobre os tributos municipais, principalmente dos devedores;



- XVIII)** Promover a identificação das necessidades e a promoção de medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;
- XIX)** Coordenar a organização, manutenção e atualização do arquivo de documentos de fiscalização em geral;
- XX)** Dirigir as atividades relativas à fiscalização tributária;
- XXI)** Dirigir a atuação administrativa apta ao controle e cobrança da dívida ativa;
- XXII)** Propor ao Chefe do Executivo os percentuais de reajuste dos tributos, taxas de alçada do município;
- XXIII)** Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;
- XXIV)** Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- XXV)** Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- XXVI)** Informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- XXVII)** Gerir a inscrição em dívida ativa dos créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;
- XXVIII)** Gerir a instauração, em relação aos seus servidores, de processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público;
- XXIX)** Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos;
- XXX)** Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos;
- XXXI)** Coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos;
- XXXII)** Coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;



- XXXIII)** Dirigir o acompanhamento de programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;
- XXXIV)** Convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
- XXXV)** Dirigir e Mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pela administração municipal;
- XXXVI)** Desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação;
- XXXVII)** Desenvolver, por meio de política municipal de capacitação, uma cultura organizacional focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;
- XXXVIII)** Dirigir e coordenar a elaboração do plano anual de execução dos contratos;
- XXXIX)** Dirigir a gestão dos contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos e assegurar suporte técnico aos contratos, convênios, acordos e ajustes;
- XL)** Dirigir e coordenar a organização análise e disponibilização dos dados referentes aos aspectos técnicos e financeiros dos contratos, convênios, acordos e ajustes, nos termos da legislação em vigor, notadamente em relação à mão de obra necessária a sua execução;
- XLI)** Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.

~~**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Administração também é composta pelos seguintes Gerentes: Gerente do Departamento de Tributação; Gerente do Departamento de Almoxarifado; Gerente do Departamento de Fazenda; Gerente do Departamento de Controle Interno; Gerente do Departamento de Recursos Humanos; Gerente do Departamento de Patrimônio;~~



~~Gerente do Departamento de Tesouraria; Gerente do Departamento de Contabilidade e Gerente do Departamento de Fiscalização de Posturas, todos ocupantes de funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.~~

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração também é composta pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- I – Gerente do Departamento de Tributação;
- II – Gerente do Departamento de Almoxarifado;
- III – Gerente do Departamento de Fazenda;
- IV – Gerente do Departamento de Controle Interno;
- V – Gerente do Departamento de Recursos Humanos;
- VI – Gerente do Departamento de Patrimônio;
- VII – Gerente do Departamento de Tesouraria;
- VIII – Gerente do Departamento de Contabilidade;
- IX – Gerente do Departamento de Fiscalização de Posturas; e
- X – Gerente do Departamento de Integridade. ([Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023](#))

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 31. A Secretaria Municipal de Obras Públicas compete tratar de assuntos relacionados à execução e manutenção das obras públicas.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Obras Públicas será composta por 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II) Gerir a organização mantendo atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades desta pasta e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III) Dirigir as ações de construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas urbanas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas



condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

- IV) Dirigir e se responsabilizar pela elaboração e execução de projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, solicitar as desapropriações necessárias para a realização das obras e realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;
- V) Dirigir a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- VI) Coordenar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;
- VII) Coordenar e fiscalizar a construção das obras necessárias e dos serviços urbanos no cemitério e áreas verdes, bem como projetar os locais de arborização de vias e logradouros públicos;
- VIII) Comandar a construção, ampliação, conservação e pavimentação das estradas vicinais e vias urbanas;
- IX) Dirigir as ações de construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- X) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta;
- XI) Assessorar o Chefe do Executivo em matérias de sua competência.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras Públicas também é composta pelos seguintes Gerentes: Gerente do Departamento de Obras Urbanas; Gerente do Departamento de Manutenção do Patrimônio Público; Gerente do Departamento de Pavimentação e Gerente de Engenharia e Arquitetura, todos em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS



Art. 33. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete o planejamento e a execução dos serviços urbanos e rurais.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos será composta por 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II) Dirigir as ações de organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da pasta inerente aos serviços públicos urbanos e rurais, e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III) Planejar e dirigir a prestação de serviços de limpeza e conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos em consonância com as outras pastas municipais;
- IV) Planejar e dirigir a manutenção da iluminação pública municipal;
- V) Planejar e gerir a limpeza e manutenção do cemitério municipal, das praças e parques públicos, do ginásio e da piscina municipal;
- VI) Planejar e dirigir as ações de manutenção e conservação das estradas rurais;
- VII) Dirigir as ações de registrar, capturar animais de grande e pequeno porte – e transferir para o Centro de Controle de Zoonose da região – com a finalidade precípua de controlar e erradicar os agravos de que possam ser portadores e transmissores;
- VIII) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.
- IX) Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.



Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos também é composta pelos seguintes Gerentes: Gerente do Departamento de Funilaria e Pintura de Veículos; Gerente do Departamento de Serviços na Zona Rural; Gerente do Departamento de Limpeza Pública Urbana; Gerente do Departamento de Serviços de Conservação do Cemitério, Parques e Jardins; Gerente do Departamento de Conservação e Manutenção de Estradas Rurais; Gerente do Departamento de Mecânica de Veículos, todos em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 35. À Secretaria Municipal de Turismo compete tratar de assuntos relacionados ao turismo do Município.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Turismo será composta por 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II) Dirigir as ações de organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III) Dirigir as ações de organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Pasta Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- IV) Gerir a manutenção dos locais turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- V) Gerir a manutenção dos pontos turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;



- VI) Dirigir ações de proteção do patrimônio turístico e natural do município;
- VII) Promover com regularidade, a execução de programas de visitação aos locais turísticos e recreativos de interesse para a população;
- VIII) Dirigir ações de divulgação do patrimônio Turístico do Município para atrair pessoas da cidade e região;
- IX) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.
- X) Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Turismo também é composta pelo Gerente do Departamento de Conservação de pontos turísticos, em função gratificada, cujas atribuições estão previstas no Anexo VII.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E DE DEFESA DAS MINORIAS.

Art. 37. À Secretaria Municipal de Infância, Juventude e de Defesa das Minorias compete à direção das atividades de proteção das minorias e ao apoio as crianças, jovens, idosos, dentre outros.

Art. 38 - À Secretaria Municipal de Infância, Juventude e de defesa das Minorias será composta por 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Planejar e dirigir a execução de programas de proteção das minorias;
- II) Planejar e dirigir a execução de programas de combate à discriminação;
- III) Planejar e dirigir a execução de programas de inclusão social;
- IV) Planejar e dirigir a execução de programas políticos de proteção e inclusão dos portadores de necessidades especiais;



- V) Planejar e dirigir a execução de programas de proteção e de inclusão social do idoso;
- VI) Planejar e dirigir a execução de programas de apoio ao adolescente e aos jovens, notadamente em relação à busca do primeiro emprego, em parceria com a diretoria de indústria e comércio;
- VII) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.
- VIII) Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Infância, Juventude e de Defesa das Minorias também é composta pelo Gerente do Departamento de Defesa das Minorias, inclusão social e combate a discriminação, Gerente do Departamento de Infância e Juventude, Gerente do Departamento de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais, Chefe do Departamento de Apoio ao Idoso, todos em funções gratificadas, cujas atribuições dos referidos cargos estão definidas no Anexo VII.

SUBSEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FISCAL

Art. 39. À Secretaria Municipal de Gestão Fiscal compete tratar de assuntos relacionados à fiscalização gestão da Municipal.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Gestão Fiscal será composta por 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e dirigir as ações aptas a:

- I) Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal dos órgãos municipais da Administração Direta;
- II) Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- III) Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às



informações e/ou serviços que pleiteia;

IV) Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;

V) Estabelecer e gerir Sistema Estratégico de Compras e Contratos;

VI) Coordenar a análise e fiscalizar o cumprimento das seguintes metas:

a) Receita prevista e receita arrecadada de acordo com a LOA;

b) Despesa fixada e despesa executada de acordo com a LOA;

c) Diferença entre receita e despesa e avaliação do superávit ou déficit financeiro;

d) Análise dos restos a pagar e da redução esperada;

e) Análise das despesas com pessoal do Poder Executivo;

f) Análise das despesas com pessoal do Poder Legislativo;

g) Apuração do resultado financeiro (superávit/déficit);

h) Apuração da dívida fundada (aumento/redução);

i) Apuração dos pagamentos dos precatórios;

j) Repasses dos duodécimos a Câmara;

k) Atas de elaboração, avaliação e aprovação, pareceres e publicações realizadas;

l) Percentual de recebimento da dívida ativa;

m) Percentual de cancelamento da dívida ativa;

n) Repasses ao Regime Geral de Previdência Social, obedecendo ao prazo legal.

VII) Dirigir e se responsabilizar pela elaboração do plano anual de execução



dos contratos, bem como pela sua gestão, referente aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos e assegurar suporte técnico aos contratos, convênios, acordos e ajustes;

- VIII)** Dirigir os atos necessários à organizar, analisar e disponibilizar os dados referentes aos aspectos técnicos e financeiros dos contratos, convênios, acordos e ajustes, nos termos da legislação em vigor;
- IX)** Gerir o recebimento das demandas de aquisições e apresentar proposta de plano de aquisição de bens e serviços em conformidade com as demandas da Secretaria.
- X)** Gerir a emissão de ordem de serviços e de distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- XI)** Dirigir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- XII)** Fiscalizar a execução contratual, contatando as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- XIII)** Avaliar, quando for o caso em conjunto com a pasta gestora do contrato, as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- XIV)** Gerir o controle dos prazos de vigências e da execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 02 meses do seu termo final;
- XV)** Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;
- XVI)** Gerir a instrução de todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais, notificando os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal, e, zelando para que sejam aplicadas, se o caso, sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- XVII)** Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não



recolhidas pelas empresas inadimplentes;

- XVIII)** Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades contratuais, lavrando os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação, assinatura e publicação do seu extrato;
- XIX)** Certificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- XX)** Dirigir a execução das elaborações das minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XXI)** Gerir a análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- XXII)** Gerir a avaliação dos preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XXIII)** Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XXIV)** Certificar o recebimento definitivo do objeto contratado, exceto no caso de obras;
- XXV)** Encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo ao Setor Contábil para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- XXVI)** Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.
- XXVII)** Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Gestão Fiscal também é composta pelo Gerente do Departamento de Fiscalização e controle de Cronogramas Físicos e Financeiros, em função gratificada, cujas atribuições



estão previstas no Anexo VII.

SUBSEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 41. À Secretaria Municipal de Cultura compete tratar de assuntos relacionados com a Cultura do Município.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Cultura será composta por 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição, e também:

- I) Dirigir, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Chefia de Cultura, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II) Dirigir ações de organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III) Promover a manutenção dos locais culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV) Coordenar ações necessárias para proteger o patrimônio cultural do município;
- V) Promover com regularidade, a execução de programas de visitação aos locais culturais de interesse para a população;
- VI) Divulgar o patrimônio Cultural do Município para atrair pessoas da cidade e região;
- VII) Incentivar e proteger o artista e o artesão;
- VIII) Dirigir as ações aptas a documentar as artes populares;
- IX) Planejar e dirigir a agenda cultural do município;



- X) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.
- XI) Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único - A secretaria Municipal de Cultura também é composta pelo Gerente do Departamento de Conservação do Patrimônio Cultural, em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.

SUBSEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA

Art. 43. À Secretaria Municipal de Transportes e Logística compete tratar de assuntos relacionados aos veículos, maquinários e equipamentos necessários a execução das atividades relacionadas ao transporte de coisas e pessoas no município.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Transporte e Logística será composta por 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete:

- I) Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II) Gerir o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da pasta ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III) Dirigir o controle da frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;
- IV) Gerir a frota, mantendo-a sempre em condições de uso, com segurança e em bom estado de conservação para os usuários;
- V) Gerir a utilização da frota, verificando as ocorrências e procurando saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;
- VI) Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a



demanda, bem como solicitar a pasta de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;

- VII)** Informar as Pastas Municipais, os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas;
- VIII)** Gerir e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidades públicos concedidos ou permitidos pelo município;
- IX)** Planejar e dirigir as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;
- X)** Planejar, coordenar e dirigir a execução da logística do cronograma de viagens dos veículos lotados na Pasta Municipais de Saúde, visando melhor uso da frota;
- XI)** Planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades de logística nos transportes das ambulâncias que servem ao município, com diagnósticos das prioridades e plantões de atendimento da Política de Saúde do Município;
- XII)** Gerir e programar a logística de utilização da frota municipal e fiscalizar o serviço de transporte, com fins a evitar uso desnecessário e danoso dos veículos e máquinas da frota da Prefeitura Municipal;
- XIII)** Gerir, planejar, coordenar e fiscalizar o consumo de combustíveis da frota da Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV)** Planejar, coordenar e dirigir a execução da logística do cronograma de viagens dos veículos lotados na Pasta Municipais de Educação, programando o transporte de alunos nas atividades escolares;
- XV)** Planejar, coordenar e dirigir a execução da logística do cronograma de viagens dos veículos lotados na Pasta Municipais do Bem Estar Social, visando o atendimento das necessidades da pasta;
- XVI)** Planejar, coordenar e dirigir a execução da logística do cronograma de utilização das máquinas e equipamentos lotados na Pasta Municipais de Serviços Urbanos e Rurais, visando o melhor atendimento das necessidades dos serviços e obras públicas;
- XVII)** Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização



dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.

- XVIII)** Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Transportes e Logística também é cimposta pelo Gerente do Departamento da Logística da Educação, Gerente do Departamento de Logística da Saúde e Gerente do Departamento de Manutenção e Controle da Frota Municipal, todos em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.

SUBSEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE.

Art. 45. À Secretaria Municipal de Esportes compete tratar de assuntos relacionados ao esporte no âmbito do Município.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Esporte será composta por 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete:

- I)** Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II)** Dirigir a organização e a atualização do sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III)** Promover à manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV)** Dirigir a pasta de esportes, proporcionando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo material esportivo para a prática da modalidade orientada;
- V)** Gerir os atos de promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;



- VI)** Planejar e dirigir a execução da participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
- VII)** Dirigir a execução de programas esportivos de interesse para a população;
- VIII)** Dirigir a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de práticas desportivas;
- IX)** Planejar e gerir a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;
- X)** Gerir a organização das competições esportivas do Município;
- XI)** Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Esporte também é composta pelo Gerente do Departamento de Esportes e formação de atletas e pelo Gerente do departamento de Controle das Áreas Esportivas, de Lazer e de Entretenimento do Município, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – CHEFIAS DE GOVERNO
(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)

SUBSEÇÃO I
DA CHEFIA MUNICIPAL DE COMPRAS
(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)

~~**Art. 47.** À Chefia Municipal de Compras compete a direção das compras municipais em apoio à Secretaria de Finanças do Município.~~

~~**Art. 47.** (Revogado) **(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**~~



~~Art. 48 - A Chefia Municipal de Compras será composta por 01 (um) Chefe de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete a direção das ações necessárias a;~~

- ~~I) Dirigir e supervisionar as requisições de compras;~~
- ~~II) Dirigir com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;~~
- ~~III) Dirigir e supervisionar a organização dos materiais;~~
- ~~IV) Gerir o acompanhamento dos estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;~~
- ~~V) Gerir a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;~~
- ~~VI) Dirigir e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;~~
- ~~VII) Gerir a expedição dos Certificados de Registros Cadastrais - CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;~~
- ~~VIII) Gerir os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;~~
- ~~IX) Dirigir a adequação do sistema de registro de preços;~~
- ~~X) Dirigir e se responsabilizar pelas licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;~~
- ~~XI) Dirigir os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;~~
- ~~XII) Dirigir e se responsabilizar pela execução dos procedimentos utilizados para a realização das licitações;~~
- ~~XIII) Dirigir e se responsabilizar pelos processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;~~
- ~~XIV) Dirigir e se responsabilizar pela formalização das licitações e o seu encaminhamento a Secretaria de Gestão de Contratos;~~



~~XV) — Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta;~~

~~XVI) — Executar as tarefas correlatas das áreas de compras e licitações.~~

~~**Parágrafo Único** - A Chefia Municipal de Compras também é composta pelo Gerente do Departamento de Licitações e pelo Gerente do Departamento de Orçamentos Prévios, em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.~~

Art. 48. (Revogado).

- I) (Revogado);
- II) (Revogado);
- III) (Revogado);
- IV) (Revogado);
- V) (Revogado);
- VI) (Revogado);
- VII) (Revogado);
- VIII) (Revogado);
- IX) (Revogado);
- X) (Revogado);
- XI) (Revogado);
- XII) (Revogado);
- XIII) (Revogado);
- XIV) (Revogado);
- XV) (Revogado);
- XVI) (Revogado).

Parágrafo único. (Revogado). (Revogado pela Lei Municipal nº



2.078/2021)

SUBSEÇÃO II
DA CHEFIA MUNICIPAL DE LAZER E ENTRETENIMENTO.
(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)

~~**Art. 49** - À Chefia Municipal de Lazer e Entretenimento compete tratar de assuntos relacionados ao lazer ao entretenimento no âmbito do Município.~~

~~**Art. 49.** (Revogado). **(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**~~

~~**Art. 50** - A Chefia Municipal de Lazer e Entretenimento será composta por 01 (um) Chefe de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete:~~

- ~~I) Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e dirigir a execução das atividades referentes à Chefia Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;~~
- ~~II) Dirigir a organização e a atualização do sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;~~
- ~~III) Promover à manutenção dos locais destinados a prática de lazer e entretenimento, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;~~
- ~~IV) Planejar e gerir atos aptos a proporcionar à população, a orientação necessária para o desenvolvimento do lazer, fornecendo-lhes os locais mais indicados de responsabilidade do poder público municipal;~~
- ~~V) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.~~

~~**Art. 50.** (Revogado).~~

- ~~I) (Revogado);~~



- II) (Revogado);
- III) (Revogado);
- IV) (Revogado);
- V) (Revogado). (**Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021**)

SUBSEÇÃO III
DA CHEFIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)

~~**Art. 51** – À Chefia Municipal de Indústria e Comércio compete tratar de assuntos relacionados ao abastecimento, a geração de empregos, ao fomento e crescimento do comércio e da indústria no Município.~~

Art. 51. (Revogado) (**Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021**)

~~**Art. 52** – A Chefia Municipal de Indústria e Comércio será composta por 01 (um) Chefe de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete:~~

- ~~I) Planejar e dirigir as ações relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município, e especificamente:~~
- ~~II) Dirigir, planejar e coordenar as ações de incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis ao Município;~~
- ~~III) Planejar e dirigir a execução de atos necessários a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial;~~
- ~~IV) Gerir o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores agropecuário, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no~~



Município;

- ~~V) Em conjunto com o chefe do executivo, estabelecer a política e as diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento econômico do Município;~~
- ~~VI) Planejar e dirigir as ações aptas a estabelecer a visão empreendedora dos munícipes, em parceria com instituições de ensino superior e ou SEBRAE;~~
- ~~VII) Planejar e dirigir as atividades visando oferecer informações necessárias para instalação de novas indústrias no Município;~~
- ~~VIII) Planejar e dirigir o cadastramento de necessidades das áreas industrial e comercial, para propositura de cursos de formação de mão de obra que proporcione melhoria da rentabilidade e a diminuição do desemprego;~~
- ~~IX) Gerir a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;~~
- ~~X) Gerir a formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;~~
- ~~XI) Planejar e dirigir as ações necessárias ao incentivo e o apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;~~
- ~~XII) Gerir a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para aperfeiçoar, modernizar e racionalizar os processos de produção;~~
- ~~XIII) Planejar e dirigir ações aptas ao incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;~~



- XIV)** — Planejar e gerir a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal do Bem Estar Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;
- XV)** — Promover estudos aptos ao levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras Municipais, bem como em outras instituições públicas ou particulares, em parceria com a secretaria do bem estar social.
- XVI)** — Dirigir a formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria e do comércio;
- XVII)** — Planejar e dirigir a aplicação de investimentos na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;
- XVIII)** — Gerir a estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e de acesso ao mercado;
- XIX)** — Gerir a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação de potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento agrícola e pecuário;
- XX)** — Gerir a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico econômico dos agricultores em geral e da organização das comunidades rurais;
- XXI)** — Gerir a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento à produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda.



~~XXII) — Dirigir e coordenar o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;~~

~~XXIII) — Planejar e dirigir a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção, a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura;~~

~~XXIV) — Planejar e dirigir a execução de ações aptas ao incentivo e o apoio às atividades da agricultura, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais, para retirar o pequeno produtor da clandestinidade e proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda;~~

~~XXV) — Planejar e dirigir a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário municipal e a regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e o processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica, bem como o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;~~

~~XXVI) — Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.~~

~~**Parágrafo Único** — A Chefia Municipal de indústria e Comércio também é composta pelo Gerente de Departamento de Empreendedorismo e Geração de Empregos e pelo Gerente de Departamento de Abastecimento, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.~~

Art. 52. (Revogado).

~~I – (Revogado);~~

~~II – (Revogado);~~

~~III – (Revogado);~~

~~IV – (Revogado);~~

~~V – (Revogado);~~



VI – (Revogado);

VII – (Revogado);

VIII – (Revogado);

IX – (Revogado);

X – (Revogado);

XI – (Revogado);

XII – (Revogado);

XIII – (Revogado);

XIV – (Revogado);

XV – (Revogado);

XVI – (Revogado);

XVII – (Revogado);

XVIII – (Revogado);

XIX – (Revogado);

XX – (Revogado);

XXI – (Revogado);

XXII – (Revogado);

XXIII – (Revogado);

XXIV – (Revogado);

XXV – (Revogado);

XXVI – (Revogado).

Parágrafo único. (Revogado). **(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

SUBSEÇÃO IV



**DA CHEFIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO À CIDADE
(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

~~Art. 53 - À Chefia Municipal de Proteção à Cidade compete tratar de assuntos relacionados à defesa civil do Município.~~

~~Art. 53. (Revogado). (Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)~~

~~Art. 54 - A Chefia Municipal de Proteção à Cidade será composta por 01 (um) Chefe de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete:~~

- ~~I) Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível estadual;~~
- ~~II) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;~~
- ~~III) Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;~~
- ~~IV) Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;~~
- ~~V) Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;~~
- ~~VI) Promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;~~
- ~~VII) Propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos e, em casos excepcionais,~~
- ~~VIII) Apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;~~
- ~~IX) Promover nos Municípios, em articulação com as COMDECs, ou órgãos correspondentes, a organização e a implementação de comandos~~



~~operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres;~~

- ~~X) Capacitar e apoiar os Municípios a procederem à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;~~
- ~~XI) Participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, promover a criação e a interligação de centros de operações;~~
- ~~XII) — Orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;~~
- ~~XIII) — Realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;~~
- ~~XIV) — Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres.~~

Art. 54. (Revogado).

- ~~I – (Revogado);~~
- ~~II – (Revogado);~~
- ~~III – (Revogado);~~
- ~~IV – (Revogado);~~
- ~~V – (Revogado);~~
- ~~VI – (Revogado);~~
- ~~VII – (Revogado);~~
- ~~VIII – (Revogado);~~
- ~~IX – (Revogado);~~
- ~~X – (Revogado);~~



XI – (Revogado);

XII – (Revogado);

XIII – (Revogado);

XIV – (Revogado);

XV – (Revogado);

XVI – (Revogado). **(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

SUBSEÇÃO V
DA CHEFIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)

~~**Art. 55** – À Chefia Municipal de Agricultura e Pecuária compete tratar de assuntos relacionados a agricultura e a pecuária do Município.~~

Art. 55. (Revogado). **(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

~~**Art. 56** – A Chefia Municipal de Agricultura e Pecuária serão compostas por 01 (um) Chefe de livre nomeação do Chefe do Executivo, a quem compete:~~

- ~~I) Planejar e dirigir a produção de sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;~~
- ~~II) Dirigir a execução de outras atividades relacionadas ao fomento da agricultura e pecuária;~~
- ~~III) Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;~~
- ~~IV) Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;~~



- ~~V) Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;~~
- ~~VI) Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;~~
- ~~VII) — Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, e disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;~~
- ~~VIII) — Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.~~
- ~~IX) Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.~~

Art. 56. (Revogado).

- ~~I – (Revogado);~~
- ~~II – (Revogado);~~
- ~~III – (Revogado);~~
- ~~IV – (Revogado);~~
- ~~V – (Revogado);~~
- ~~VI – (Revogado);~~
- ~~VII – (Revogado);~~
- ~~VIII – (Revogado);~~
- ~~IX – (Revogado). ([Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021](#))~~

CAPITULO VI DOS DIRIGENTES

Art. 57 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Echaporã serão dirigidos:

- I) As Diretorias de Governo, por Diretores da respectiva área de atuação;**



- II) Cada Secretaria Municipal de Área, por um Secretário de Área;
- III) (Revogado); ([Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021](#))
- IV) Os departamentos Municipais, por Gerentes de Departamentos;
- V) A Junta do Serviço Militar, por Gerentes da Junta do Serviço Militar;
- VI) A Unidade Municipal de Cadastro, por Gerente da Unidade Municipal de Cadastro.

Parágrafo Único - Os cargos de que tratam os incisos de I, II e III deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições estão definidas em Artigos constantes na presente Lei e, conseqüentemente, os cargos constantes dos incisos IV, V e VI são funções de confiança (Funções Gratificadas), exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados para as respectivas funções e considerados de livre escolha do Chefe do poder Executivo Municipal, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII que acompanha a presente Lei.

TÍTULO III

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL CAPITULO I Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 58 - Ficam criados todos os órgãos, cargos, departamentos e funções da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Echaporã, mencionados nesta Lei e seus ANEXOS, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo Único - A implantação da Estrutura Prevista nesta lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I) Provimento dos respectivos cargos comissionados;
- II) Dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

CAPITULO II

Da Delegação de Competência

Art. 59 - Visando descentralizar as atividades da



administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Diretores, Secretários, Chefes e Gerentes de Departamento, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I) Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II) Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III) Admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV) Criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V) Abertura de créditos adicionais;
- VI) Aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII) Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII) Permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- IX) Permissão para utilização de bens municipais;
- X) Alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI) Expedição de decretos;
- XII) Decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII) Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 60 – Os órgãos, cargos e departamentos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei



funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 61 - O quadro de Servidores Públicos Municipais, composto pelos docentes, se subordina à Diretoria Municipal de Educação e é regido pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Echaporã.

Art. 62 - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório terão como base:

- I) A natureza e o grau de responsabilidade e complexidade dos cargos;
- II) Os requisitos para investidura;
- III) A qualificação profissional;
- IV) O desempenho.

Art. 63 - O quadro de servidores do Município é constituído de:

- I) Cargos efetivos;
- II) Cargos em comissão;

Art. 64 - Os cargos de provimento efetivo, providos tão somente através de concurso público, são os que constam do **ANEXO I** desta Lei Complementar. O **ANEXO II** relaciona os cargos que são extintos com a presente lei. O **ANEXO III** relaciona os cargos efetivos que serão extintos na vacância. O **ANEXO IV** relaciona os cargos em comissão que são extintos com a presente lei. O **ANEXO V** relaciona os cargos efetivos criados com a presente lei.

Art. 65 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração criadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e o respectivo vencimento constam do **ANEXO VI** desta Lei Complementar.

Art. 66 - O servidor efetivo ou ocupante de cargo permanente na Administração Pública Municipal e o cedido pela União, pelos Estados e pelos Municípios, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou daqueles em comissão para o qual foi nomeado.

§ 1º A remuneração do servidor a que se refere este artigo



obedecerá ao disposto em lei específica;

§ 2º Quando o servidor que foi designado para exercer cargo em Comissão estiver lotado em mais de um cargo efetivo (autorizados pela Constituição Federal), poderá se afastar dos dois cargos e optar, ou pelo recebimento do vencimento do cargo em comissão, ou pela remuneração de um dos dois cargos efetivos que exercia.

~~**Art. 67** - As funções de confiança (ou Função Gratificada - FG) serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.~~

Art. 67. As funções de confiança, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, com funções de direção, chefia ou assessoramento, nos termos do art. 84, V, da Lei Orgânica, em simetria ao art. 37, V, da Constituição Federal e ao art. 115, V, da Constituição Estadual, são denominadas por esta lei como "Funções Gratificadas" (FGs). **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)**

§ 1º O servidor efetivo, quando designado para desempenhar função de confiança, fará jus ao vencimento específico da referida FG, vedado o pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinário (horas extras), ou o recebimento cumulativo de gratificação prevista no artigo 147 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Echaporã pelo mesmo fato.

~~**§ 2º** A valor da gratificação recebida em face do exercício de função de confiança de que trata o caput deste artigo, não incorporará ao vencimento do cargo efetivo em hipótese alguma e será equivalente ao grau da FG, que poderá variar de "FG1- R\$200,00", "FG2-R\$300,00", "FG3-R\$500,00", "FG4-R\$800,00", "FG5- R\$1.300,00", "FG6-R\$1500,00".~~

§ 2º A remuneração pelo exercício de uma Função Gratificada, não será, em hipótese alguma, incorporada ao vencimento do cargo efetivo do servidor nomeado, somente sendo devida enquanto ocorrer o efetivo desempenho das funções de direção, chefia ou assessoramento decorrentes da nomeação. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)**

§ 2º-A São 6 (seis) os níveis de classificação de Funções Gratificadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Echaporã, os quais possuem os seguintes valores de referência: **(Acrescido pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)**

I – FG1: R\$ 228,96 (duzentos e vinte e oito reais e noventa e seis centavos);



II – FG2: R\$ 343,44 (trezentos e quarenta e três reais e quarenta e quatro centavos);

III – FG3: R\$ 572,40 (quinhentos e setenta e dois reais e quarenta centavos);

IV – FG4: R\$ 915,84 (novecentos e quinze reais e oitenta e quatro centavos);

V – FG5: R\$ 1.488,24 (mil quatrocentos e oitenta e oito reais e vinte e quatro centavos);

VI – FG6: R\$ 1.717,20 (mil setecentos e dezessete reais e vinte centavos).

(Alterados pela Lei Complementar nº 003/2024)

§ 3º Quando o servidor que foi designado para exercer função de confiança estiver lotado em mais de um cargo efetivo (autorizados pela Constituição Federal), a FG será somada as suas remunerações.

§4º As atribuições das funções de confiança e sua graduação estão elencadas no **ANEXO VII** que fica fazendo parte integrante da presente Lei;

Art. 68 - A representação gráfica da Estrutura Administrativa do Município de Echaporã/SP, é a constante do **ANEXO VIII – ORGANOGRAMA** que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 69 – Todos os Agentes Políticos municipais, incluindo os Secretários Municipais, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, com exceção ao décimo terceiro vencimento e férias, acrescidas de terço constitucional, que lhes são devidos.

Art. 70 - Os servidores serão lotados nas respectivas unidades administrativas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 71 - O Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer jornada especial de trabalho no interesse do serviço público, respeitando os limites estabelecidos no Estatuto do Servidor.

Art. 72 - O Município de Echaporã elaborará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 73 - Aplicam-se, no que couber e em especial, os direitos e deveres dos servidores públicos da Administração Direta, o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com as alterações posteriores.



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

Art. 74 - Ficam extintos todos os cargos em comissão que não estejam previstos na presente Lei.

Art. 75 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Echaporã/SP, 01 de julho de 2019.



ANEXO I

Alterado pela Lei Municipal nº 2.151/2022

CARGOS EFETIVOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Agrícola	Executar tarefas relativas à programação, organização, extensão, assistência, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, controle e fiscalização agrícola e agropecuário; auxiliar elaboração projetos e prestar assistência técnica, compatíveis com sua formação profissional, nas áreas de: a) topografia na área rural; b) impacto ambiental; c) paisagismo, jardinagem e horticultura; d) construção de benfeitorias rurais; e) drenagem e irrigação; Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; Se capacitar e prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes de construções rurais; c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; f) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Se capacitar e conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e solicitar a emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; e) processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; f) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; g) produção de mudas (viveiros) e sementes; Se capacitar e executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Se capacitar e prestar serviços de manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Se capacitar e prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; Se capacitar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; Se capacitar e controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Se capacitar e estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

	<p>meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Conduzir veículos para o desempenho das atribuições do cargo; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; Executar outras tarefas previstas em leis ou regulamentos compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>Agente de Fiscal de Rendas</p>	<p>Ao Agente Fiscal de Rendas incumbe exercer a fiscalização dos tributos municipais, zelando pela exata observância das disposições legais próprias e outras atribuições estabelecidas em regulamento. Realizar a fiscalização de obras, posturas e tributária; proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos,</p>



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

	<p>negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos, receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.</p>
Agente de Recursos Humanos	<p>Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos) e Gestão de Contratos. Se responsabiliza pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno; Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emissão de declarações; Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta; Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública; Desenvolve outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.</p>



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

Agente de Saúde	Atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.
Agente de Secretaria Geral	Responsável pela implementação das leis e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvem a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e materiais de emprego por equipes auxiliares; Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; Elaborar e controlar ofícios, projetos de lei, decretos, portarias, contratos administrativos, minutas diversas, encaminhar, receber e responder expedientes de Órgãos Governamentais, minutar respostas de indicações, requerimentos e demais expedientes do Poder Legislativo; Assessorar as Diretorias e Secretarias setoriais, gabinete do prefeito e os departamentos da Administração Municipal; Assessorar diretorias: despachando com os diretores, colhendo assinatura, marcando e organizando agenda de compromissos, administrar pendências, definir encaminhamento de documentos, assistir e secretariar reuniões; Recepcionar pessoas: fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; Gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings; Elaborar documentos: redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, Atas, Decretos, Portarias, Ofícios, Projetos de Lei e Propostas de Emenda à Lei Orgânica; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; Controlar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote; Organizar eventos e viagens oficiais do prefeito, vice-prefeito, das diretorias, da equipe administrativa e membros do departamento jurídico; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante eventos oficiais; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal; Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe; Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática; Utilizar recursos de Informática: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do Poder Executivo Municipal e Órgãos e Autarquias vinculadas à Administração Pública Municipal.
Agente de Tecnologia	Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e



da Informação	<p>soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura. Instala e customiza softwares, administra sistemas e configura procedimentos de segurança de rede. Atua no planejamento estratégico e operacional da municipalidade, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação; Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura; Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; indicar, quando necessária, a contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Prefeitura e gerenciar a qualidade desses serviços; Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Municipalidade; Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação; Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI; Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados; Contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos; Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Municipalidade; Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas; Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas; Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; Prover a integração dos Sistemas de Informação; Prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; Apoiar e supervisionar os setores administrativos da Prefeitura relativamente aos equipamentos da área de informática; Colaborar com as Secretarias e Diretorias nas questões de Tecnologia da Informação; Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes na Prefeitura; Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação; Propor e executar a política de informatização administrativa; Responsabilizar-se pela administração da rede da Prefeitura; Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura; e Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.</p>
---------------	---



Almoxarife	<p>Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Assistente Social	<p>Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; participar de grupos e/ou reuniões com os diversos setores dos setores Municipais e particulares, orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimento os e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco,</p>



	<p>entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Atendente Social	<p>Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social; Atender e cuidar dos usuários dos programas sociais que demandam atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde, idade inferior a um ano, pessoa idosa com grau de deficiência II ou III, moradores de rua, crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos (abrigadas ou não) assegurando-lhes seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas; auxilia o (a) assistente social nas atividades administrativas por ele desempenhadas, executa outras tarefas relativas a sua função designadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Executam, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro. Têm típicas: quanto às atividades de apoio administrativo geral: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, assinar documentos em conjunto com superior hierárquico, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas</p>



	<p>preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples.</p>
Auxiliar de Almoxarife	<p>Auxiliar no recebimento de materiais entregues por fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidades e especificações, bem como cuidando do armazenamento no almoxarifado; auxiliar na realização dos lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; emitir relatórios diversos; auxiliar na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar o armazenamento e a movimentação dos itens armazenados; executar outras atribuições afins determinadas pelo Almoxarife ou outro superior imediato.</p>
Auxiliar de Contabilidade	<p>Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação das despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquina de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis, alimentar sistemas de computadores, tais como o AUDESP e outros correlatos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo contador ou superior imediato.</p>
Auxiliar de Cozinha	<p>Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.; Auxiliar no serviço de copeiragem em geral; Realiza serviço de limpeza nas dependências em geral do refeitório, lanchonete e cozinhas; Auxilia na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.</p>
Auxiliar de Dentista	<p>- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; - Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; - Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; - Fazer a manipulação de material provisório e</p>



	<p>definitivo usado para restauração dentária; - Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; - Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; - Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; - As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas. ligar e desligar aparelhos e equipamentos; agendar pacientes; preencher e anotar fichas clínicas; auxiliar no atendimento ao paciente efetuar o preparo de bandeja e mesas; - Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; - Preparar os pacientes para atendimento; - Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; - Selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; preencher relatórios das atividades de serviços prestados; organizar arquivos e fichários; manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos; - Executar outras tarefas correlatas a sua função.</p>
Auxiliar de Departamento Jurídico	<p>Análise de documentos, contratos, sentenças e acordos; controle de agenda dos advogados; elaboração de relatórios e petições judiciais; emissão de documentos; atendimento aos clientes; participação em audiências; auxílio na elaboração de defesas ou acusações; cumpre determinações legais e judiciais atribuídas à Procuradoria Municipal, mediante execução de atos oficiais e extrajudiciais, lavrando os atos, atuando processos, procedendo registros; cumprido mandados, traslados, cartas precatórias e rogatórias e certidões; registra documentos; realizam diligências; redige procurações e outros documentos; autentica documento; coadjuva nas audiências; pratica outros atos atinentes a sua área de atuação.</p>
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	<p>Garantir os direitos sociais da criança previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente; Verificar diariamente as condições gerais de saúde das crianças, levando ao conhecimento da direção da Escola qualquer alteração ou observação que julgar pertinente; Cuidar da higienização diária dos alunos, de acordo com a especificidade do atendimento do atendimento oferecido pela Unidade Escolar: banho, trocas de fraldas, escovação de dentes, vestir, calçar, etc., contribuindo para a gradativa autonomia do aluno com relação às atividades de vida diária; Colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalo para recreio, passeio e visitas externas à Unidade Escolar; Prestar os primeiros socorros em caso de acidente ocorrido dentro da Unidade Escolar, bem como atender as crianças que exigirem cuidados especiais de saúde; Acompanhar os alunos com deficiências pelas dependências da Unidade Escolar, inclusive aos sanitários, auxiliando-os no que for necessário; Acompanhar, sempre que necessário, os alunos à Unidade Básica da Saúde ou até suas residências; Auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades planejadas, nos registros individuais sobre a rotina diária de cada criança de modo a preservar sua história de vida, contribuindo nas mais diversas situações que envolvem as crianças; Acompanhar na escola e em outras atividades requeridas no cotidiano, durante todo o processo</p>



	<p>previsto em Calendário Escolar; Conduzir de forma cautelosa as situações de conflito; Demonstrar paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade, capacidade de contornar situações adversas; Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo; Executar outras tarefas correlatas quando necessário e atender as solicitações de desenvolvimento de atividades e tarefas solicitadas por seu superior imediato; Manter a organização e limpeza dos espaços utilizados pelos alunos.</p>
Auxiliar de Enfermagem	<p>Preparar pacientes para consultas e exames; realizar e registrar exames segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestados informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar imobilização do paciente mediante orientação; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos em pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo armazenamento e distribuição; realizar procedimentos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento da atividades do setor, inerentes à sua função.</p>
Auxiliar de Lançadoria	<p>Auxiliar no atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; auxiliar na verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; auxiliar na revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação tributária Municipal e nas ações de constituir o crédito tributário mediante lançamento, controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; auxiliar na aplicação de penalidades caso necessário; auxiliar na análise e tomada de decisões sobre processos administrativo-fiscais, no controle da circulação de bens, mercadorias e serviços, atendendo, orientando contribuintes e, ainda, na promoção da inscrição e no cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços; assinando certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas; auxiliar na emissão de alvarás de funcionamento de atividades comerciais, industriais e profissionais no âmbito municipal, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes; auxiliar o lançador a manter os assentamentos individualizados dos devedores de tributos, encaminhados à Tesouraria, junto com a respectiva guia de lançamento; creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos; auxiliar o lançador a programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes; exercer</p>



	<p>vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais; atender e prestar informações e esclarecimentos ao público em questões tributárias; executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências dos próprios públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores públicos; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Auxiliar geral de conservação de vias permanentes, mediante o serviços de varrição. Auxiliar na conservação de vias permanentes, Auxiliar de jardinagem na conservação de vias permanentes, Realizam manutenção e limpeza geral em vias pública e logradouros, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e efetuar a limpeza de bueiros e galerias. Recompõem aterros. Realizar a varrição de logradouros públicos; Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras; Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar outras atividades inerentes a sua função determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Bibliotecária	<p>Organizar e dirigir bibliotecas; treinar e distribuir tarefas aos funcionários do setor. Elaborar a programação anual de atividades e eventos relativos ao setor, submetendo-os ao superior imediato. Manter em ordem o seu ambiente de trabalho, conservando-o sempre limpo e apto a frequência dos munícipes. Elaborar gráficos de frequência; lista de compras e reposição de livros e materiais de consumo; divulgar listas de novas aquisições. Comparecer às reuniões periódicas e extraordinárias. Controlar, diariamente, os registros de saídas dos livros. Apresentar relatórios mensal e anual das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Borracheiro	<p>Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; Executar serviços de borracharia. Executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e pneu. Prestar socorro a veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa d'água. Limpar ferramentas. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem. Controlar número de</p>



	<p>reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas. Escovar roda e friso da roda. Limpar parte interna do pneu. Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu. Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Aplicar cimento vulcanizante. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido; Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos. Calibrar pneus. Inflar câmara de ar com válvula. Localizar vazamento na câmara de ar. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Verificar se o vazamento foi vedado; Levantar informações sobre o acontecido. Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Executar tarefas afins, conforme a necessidade. Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados; prestar socorro a frota municipal.</p>
Coletor de Lixo	<p>Trabalha no recolhimento do conteúdo das <u>lixeiras</u>, frequentemente auxiliado pela presença de um <u>caminhão de lixo</u>, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras atribuições afins.</p>
Contador	<p>Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município. Organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de</p>



	<p>atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com os diversos setores do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
Controlador Interno	<p>A função principal do Controle é servir como ferramenta de apoio ao prefeito e de orientar, e somente após, cobrar e, em último caso, levar ao conhecimento do Ministério Público e do Tribunal de Contas, caso seja constatada algum ato ilícito de malversação do dinheiro público; fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Municipalidade no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pelo chefe do executivo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Prefeito; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor ao Prefeito, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o Controle Externo; executar outras tarefas</p>



	correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.
Coordenador de Esportes	Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município, Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes, administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes, promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população, estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população, analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade, promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes, e outras atividades determinadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador de Saúde	Coordena e supervisiona as atividades da vigilância sanitária e endemias Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades na área da Saúde; organiza e coordena a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Supervisiona o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da Diretoria Municipal de Saúde; Elabora e organiza o arquivamento e publicação de documentos oficiais, Leis e atos do governo concernentes à saúde; administra o sistema de protocolo da saúde; coordena os serviços de infraestrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância; coordena a gestão de materiais, insumos e bens móveis das unidades de saúde, observadas às diretrizes emanadas pelas unidades locais; realiza outras atividades de coordenação relativa a pasta da saúde; executa outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.
Coordenador do CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implantação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizada nessa unidade. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.
Copeira	Atender com serviços de copa e cozinha todas as dependências; Preparar café, chá, e servi-los, bem como bolachas, água nas dependências; Manter a cozinha, panos de prato, toalhas, aventais, etc., sempre limpos; Manter em perfeita ordem os utensílios de cozinha e copa; Ter comportamento condizente com o trabalho, com



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

	<p>o público a que atende; Auxiliar o Auxiliar de Cozinha e o Cozinheiro quando necessário Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Coveiro	<p>- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar carneiras e lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas afins.</p>
Cozinheiro	<p>Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Requisitar à Diretoria Municipal de Educação, utensílios e equipamentos; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com o cardápio elaborado pelo nutricionista responsável técnico, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos em cada período: manhã, tarde e noite; Servir as refeições, preparadas de acordo com o Receituário Padrão e em conformidade com as normas higiênico-sanitárias previamente definidas no Manual de Boas Práticas; Consultar o cardápio, diariamente, efetuando a separação dos gêneros alimentícios necessários para sua confecção, com antecedência mínima de 24 a 48 horas; Colocar o cardápio em local visível, de fácil acesso, e verificar a data correspondente, mantendo sempre atualizado, semanalmente; Cumprir as normas estabelecidas pela Nutricionista; Manter asseado e com o uniforme completo e limpo; Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues diariamente, semanal e/ou qualidade e quantidade; Requisitar material e mantimentos, quando necessários, em observação a demanda do Setor de Abastecimento Escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos; Zelar pela organização, limpeza e conservação de louças, talheres, utensílios, equipamentos e outros materiais, bem como pela limpeza das instalações da cozinha, inclusive estoques e mesas de refeitório; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas, incluindo o controle de qualidade; Solicitar o remanejamento de gêneros alimentícios, verificando as condições de utilização dentro do prazo de validade; Solicitar a retirada do gênero alimentício quando houver alguma deterioração, e não estiver próprio para o consumo; Autorizar o remanejamento de alimentos somente através de documento próprio; Preencher relatórios, pré-estabelecidos pelo Setor de Abastecimento Escolar e/ou Diretoria Municipal de Educação; Preencher as rotinas de sérico, determinadas nos Procedimentos Operacionais Padronizados e executá-los conforme a descrição de cada tarefa; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e relatórios pertinentes; Efetuar a medição de temperatura dos alimentos preparados e registrar em planilhas próprias; Servir os alimentos na temperatura adequada e distribuir a alimentação escolar, por igual a todas as crianças, incentivando-as a não deixar sobras; Realizar o posicionamento de alimentos de acordo com a faixa etária segundo consta no Receituário Padrão; Informar diretamente a gestão escolar, a existência de sobras elou ocorrências</p>



	<p>inesperadas relacionadas à confecção e distribuição do cardápio diário, e outras ocorrências na cozinha da escola; Acompanhar os alunos, nos horários de refeições, auxiliando-os, quando necessário, e se lhe for solicitado; Dispor adequadamente, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Solicitar providencias para reparo ou substituição de equipamentos e utensílios, assim como notificar quebra elou dano material, falhas elou irregularidades apresentadas no ambiente da cozinha ou a ela relacionadas, ao gestor da unidade escolar; Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; Utilizar, rigorosamente, os EPIs (equipamentos de segurança) fornecidos pelo empregador, seguindo orientações regulamentadas pela NR-6, por profissional tecnicamente habilitado; Demonstrar interesse em cumprir as determinações superiores; Executar outras atividades, exigidas pela Municipalidade, correlatas ao cargo.</p>
Dentista - 4 horas	<p>Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; desenvolver pesquisas na área odontológica; desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; realizar trabalho de conscientização mediante campanhas educativas junto as escolas municipais.</p>
Dentista - 8 horas	<p>Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; desenvolver pesquisas na área odontológica; desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de</p>



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

	<p>tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; realizar trabalho de conscientização mediante campanhas educativas junto as escolas municipais.</p>
Desenhista	<p>Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à Administração Pública do Município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de sua formação, ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente; coordenação, direção, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
Encarregado da Secretaria Geral Administrativa	<p>Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação; Alimentar com dados digitais os sistemas operacionais e de fiscalização, tais como o AUDESP; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de dactilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; executar cálculos simples e</p>



	<p>conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; Auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc. Preparar materiais para encadernação, impressão, etc. operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, mimeógrafos, etc. efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade; executar outras atividades correlatas a sua função determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Encarregado Folha Pagamento	<p>Administram pessoal e plano de cargos e salários; Efetuam processo de registro de empregados. Administram relações de trabalho e controla frequência de funcionários, realiza rescisões de contratos de trabalho, verbas rescisórias, controlar vencimentos, descontos e férias de funcionários, controla agenda de exames admissionais, demissionais e periódico, bem como a agenda de homologações. Efetuar transmissão de dados e relatórios junto aos órgãos públicos. Executar diariamente suporte e manutenção aos Sistemas de Folha de Pagamento; Acompanhar a execução mensal da Folha de Pagamento em conjunto com os setores competentes; Zelar pela documentação e demais componentes relativos aos Sistemas de folha de Pagamento; Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.</p>
Encarregado Serviço de Praças, Parques e Jardins	<p>Executar tarefas e coordenar as atividades relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços e obras realizados nas praças parques e jardins do município, notadamente no que diz respeito a limpeza pública, calçamento e manutenção da cobertura verde (jardinagem); inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no desenvolvimento dos seus misteres.</p>
Encarregado Setor de Compras	<p>Analisar necessidades de compras do cliente interno; Realizar parcerias com fornecedores; Analisar cotações; Negociar preços com fornecedores; Acompanhar os indicadores de eficiência do departamento; Equalizar preços ofertados; Cotar preços para compras especiais; Analisar custos incidentes na compra; Fixar prazos e quantidades mínimas para compras; Negociar formas de pagamento com fornecedores; Priorizar compras de emergência; Aprovar pedidos de compras; Controlar orçamento de compras por centros de custos; Avaliar desempenho do fornecedor; Controlar alteração de preços; Monitorar preços de mercado; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme</p>



	<p>dispositivos em Lei; Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações,, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Estabelecer critérios de atualização do cadastro de fornecedores; Levantar informações financeiras dos fornecedores; Desqualificar fornecedor; Identificar novos fornecedores; Identificar novos produtos; Qualificar novos fornecedores; Pesquisar informações cadastrais de fornecedores; Identificar novos fornecedores em revistas, internet e guias; Demonstrar clareza na comunicação oral e escrita; Comunicar-se com fornecedores; Elaborar relatórios; Redigir comunicados e normas; Reportar-se a seu superior.</p>
Enfemeiro(a)	<p>Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam e praticam ações. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) aprova a Resolução n.º 195, de 18/02/97, observados as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, etc; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a ESF.</p>
Engenheiro Civil	<p>Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Aplicar conhecimento das ciências básicas e ciências da engenharia civil. Identificar, avaliar e implementar as tecnologias mais apropriadas a seu contexto. Criar, inovar e empreender para contribuir com o desenvolvimento tecnológico. Conceber, analisar, projetar e desenhar obras de engenharia civil. Planejar e programar obras e serviços de engenharia civil. Construir, supervisionar, inspecionar e avaliar obras de engenharia civil do município. Operar, manter e reabilitar obras de engenharia civil do município. Avaliar o impacto ambiental e social das obras civis. Modelar e simular sistemas e processos de engenharia civil. Dirigir e liderar recursos humanos. Administrar os recursos materiais e equipamentos Compreender e associar os conceitos legais, econômicos e financeiros para a tomada de decisões, gestão de projetos e obras de engenharia civil. Abstração espacial e representação gráfica. Propor soluções que contribuam para o desenvolvimento sustentável. Prevenir e avaliar os riscos nas obras de engenharia civil. Gerenciar e interpretar informação de campo. Utilizar tecnologias da informação, software e ferramentas para a</p>



	<p>engenharia civil. Interagir com grupos multidisciplinares e dar soluções integrais de engenharia civil. Empregar técnicas de controle de qualidade dos materiais e serviços de engenharia civil. Elaborar projetos, se responsabilizando tanto pela elaboração quanto pela execução, executar outras atividades correlatas; executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquica.</p>
Escriturário	<p>Executar sob a supervisão direta, tarefas administrativas, atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos, atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando e desligando-a, documentos, tabelas e outros originais, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos de interesse da unidade administrativa, segundo suas normas preestabelecidas, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, fazer cálculo simples, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; alimentar, com dados apurados pela administração, os sistemas de computadores utilizados pelo município ou pelos órgãos; e executar outras atribuições afins ou determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Fisioterapeuta	<p>Prestar serviços de fisioterapia. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, participando de programas de treinamento em serviço; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde; Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas, e executar outras atribuições afins ou determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Fiscal Tributário	<p>Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as</p>



	<p>penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário me diante lançamento; controlar a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; e, praticar outros atos relacionados com a área de atuação.</p>
Frentista	<p>Verificar se não há violação do lacre do caminhão fornecedor de combustíveis; conferir se o caminhão está em nível normal; passar régua especial para leitura; executar leitura do combustível anterior e após o abastecimento do tanque através de régua especial; conferir nota fiscal e assinar na entrega do combustível; verificar o equipamento do caminhão para constatar se está correto para descarga do combustível no tanque; controlar o estoque para</p>



	constatar a quantidade de combustível usado; aferir a bomba do combustível para constatar a vazão do produto; abastecer os veículos da administração direta, através de requisição/autorização; Análise dos combustíveis através de equipamentos próprios; Executar outras atribuições afins ou determinadas pelo superior hierárquico.
Inseminador Artificial	Armazenar e conservar o sêmem animal em ambientes e temperatura adequados ao produto; Efetuar a inseminação artificial em bovinos, suínos, eqüinos, caprinos, ovelhas e outros animais, quando solicitado pelo criador; Efetuar a inseminação artificial na propriedade do criador; Preencher a documentação cadastral do referido serviço; Manter o instrumental utilizado no trabalho em perfeitas condições de higiene e uso, de acordo com as normas técnicas estabelecidas; Orientar os serviços realizados por auxiliares; Executar outras atividades correlatas. Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.
Inspetor de Alunos	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Escola no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar aos responsáveis pela manutenção sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores. Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo superior hierárquico.
	Cultivar espécies vegetais, tais como: grama, flores e outras plantas



Jardineiro	ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à planta para conservar e embelezar os jardins, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados. Orientar e também executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados; Proceder limpeza, conservação e irrigação de jardins; Efetuar o plantio, enxerto e semeadura de gramíneas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas; Dispensar tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Orientar e executar podas em geral; Proceder a limpeza das áreas plantadas retirando folhas, galhos, lixos, etc.; Proceder a limpeza das áreas calçadas e de terra que circundam as plantas: Orientar pessoas para não estragar áreas de jardins; Impedir destruições e invasões em áreas ajardinadas; Conhecer regras básicas de proteção ambiental; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
Lançador	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária Municipal e dar outras providências; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades caso necessário. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais, controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços, atendendo, orientando contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Promover a inscrição e o cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços. Assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas. Preparar e assinar os alvarás de funcionamento de atividades comerciais, industriais e profissionais no âmbito municipal, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes. Opinar, mediante parecer escrito, sobre os pedidos de funcionamento do comércio em horário especial. Preparar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Fazenda Pública Municipal e submetê-las ao visto do Chefe do Setor de Lançadoria, se houver. Manter os assentamentos individualizados dos devedores de tributos, encaminhando à Tesouraria, junto com a respectiva guia de lançamento. Creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos. Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes. Exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais. Atender e prestar informações e esclarecimentos ao público em questões tributárias; Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato.
Mecânico	Examinar os veículos e máquinas, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua



	<p>utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa; Sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.</p>
Médico	<p>Atuando nas Unidades de Saúde Municipal: Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente; se necessário receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raios-x, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário, emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender urgências e emergências, cirúrgicas ou traumatológicas, estabilizando o paciente e encaminhando ao tratamento necessário. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Quando designado ao PSF/ESF, tem as seguintes atribuições: Atender a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária; comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial; atuar de forma ampla, devendo suas ações envolver problemas de saúde definidos, bem como atingir os indivíduos saudáveis; promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente. Compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. Ter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma, prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes; empenhar-se em manter os indivíduos da comunidade saudáveis quer venham às consultas ou não; abordar sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde e quando necessários curativos; executar ações de controle segundo sua qualificação profissional, aos portadores de tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência à saúde, nas áreas de atenção à</p>



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

	<p>criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso; realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros, dentro das condições necessárias; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir e participar das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e a comunidade; ter como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo à comunidade em suas áreas de abrangência ao que lhe compete, os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam; participar do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho as unidades de saúde da família; ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; realizar vistorias domiciliares, executando ações médicas aos membros das famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à Unidade Básica de Saúde; realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, executando ações de orientação de acordo com a filosofia do Programa; participar de reunião com a comunidade, equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Médico Veterinário	<p>avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias. Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades. Atuar na produção e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de</p>



	<p>qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produto. Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal. Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança. Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos técnicos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Mestre de Obras	<p>Executar serviços de construção, manutenção e reforma de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos. Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução; Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outras para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Monitor de Creche	<p>O trabalho do monitor de creche é desenvolver atividades que trabalhem a coordenação motora das crianças bem como o desenvolvimento de seu intelecto. Também é trabalho para o monitor de creche zelar pela integridade física, a higiene e a alimentação das crianças sob seus cuidados. A higiene do seu local de trabalho também compete ao monitor.</p>
Monitor Escolar e de Transporte	<p>Desenvolver atividades de monitoramento de alunos durante o horário de entrada, saída e durante os intervalos para lanches e refeições dos alunos. Zelar pela integridade física das crianças sob seus cuidados. O monitor escolar e de transporte tem a função de</p>



	<p>orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela integridade física, higiene e alimentação das crianças cuidadas. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanha os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente evitando colocar partes do corpo para fora da janela orientar os alunos quanto a importância da manutenção das condições de limpeza do veículo de transporte escolar durante o trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixa-los dentro do local. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. Orientar alunos sobre regras do transporte e cumprimento de horários. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; tratar os alunos com urbanidade e respeito. Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Contatar regularmente o diretor, responsável pela unidade escolar, ou com anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços. Utilizar o cinto de segurança quando em serviço, ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.</p>
Motorista	<p>Transportar pessoas ou coisas; dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros (ônibus, caminhões); verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas; Manter o veículo limpo, interna, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os colaboradores do Município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins, executar outras tarefas inerentes a função determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Motorista da Saúde	<p>Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar, quando necessário e</p>



	<p>possível, o embarque e desembarque dos passageiros; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas.</p>
Nutricionista	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar serviços e programas de nutrição no Município, se responsabilizando pela elaboração dos cardápios dos diversos setores da administração; Administrar os serviços e Programas de Nutrição em Saúde Pública e Serviços de Alimentação e Dietética; Calcular dietas especiais, quando necessários, para pacientes de acordo com orientação médica; Elaborar e acompanhar programas de Educação Nutricional; Participar e coordenar planejamentos de aquisição de gêneros; Coordenar trabalho específico de Cozinha Hospitalar, Auxiliar de Cozinha e Copeiras; Planejar, executar e avaliar treinamentos; Integrar-se aos diversos campos de atividades; Sugerir e participar das ações de vigilância sanitária e outras; Fiscalizar os alimentos recebidos no município. Orientar e fiscalizar o acondicionamento e conservação dos alimentos. Fiscalizar a alimentação servida; Desenvolver novas dietas e cardápios, Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Oficial de Obras	<p>O Oficial de Obras realiza atividades diversas de apoio operacional em todas as áreas da empresa, como pintura, carpintaria, alvenaria, regulagem de equipamentos, instalações elétricas. Faz parte da rotina do Oficial realizar instalação e manutenção hidráulica, mecânica e sanitária de equipamentos, máquinas e mobiliário nas diversas áreas da empresa; Controlar, transportar e armazenar matérias e equipamentos diversos; Executar serviços de construção, manutenção e reforma de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos. Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução; Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outras para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Operador de Máquinas	<p>Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Executar terraplanagens; nivelamento de ruas e estradas; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos assemelhados; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de</p>



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

	terrenos e demais atividades; Operar as diversas máquinas pertencentes ao Município, devendo zelar pela manutenção e bom conservamento das máquinas e tratores utilizados; Desenvolver outras atividades correlatas, ou determinadas pelo superior hierárquico.
Operador de Piscina	Fazer limpeza geral de piscinas; remoção e colocação de água filtrada; decantação com tela; retirada de resíduos; aplicação de produtos como cloro; verificação do PH da água; operação de caldeiras, cilindros e aquecedores; prestação mensal de informação aos órgãos de saúde sobre o funcionamento das piscinas coletivas. , substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, diretamente relacionados às piscinas municipais. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Controla frequência de usuários conferindo carteirinhas e exames médicos, realizar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior hierárquica.
Operador de Vaca Mecânica	Operar a vaca mecânica, na fabricação do leite de soja; ligar a vaca mecânica, acionando os comutadores para fazer que a mesma esteja na temperatura ideal para a coação; colocar na área de moagem os produtos e controlar a temperatura necessária e o tempo de fervura para o refino do leite; pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo do leite; higienizar a máquina todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de leite; empacotar e zelar pela boa qualidade do leite processado; Controlar recebimento e distribuição de mercadorias, Opera a panificadora, na fabricação de pães, realizar outras atividades correlatas ao cargo.
PEB I (Professor de Ensino Básico I)	Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnicopedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem peracionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes; Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas



	<p>curriculares; Participa na elaboração de projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino/aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.</p>
PEB II (Professor de Ensino Básico II)	<p>Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes; Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações,</p>



	<p> cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa na elaboração de projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.</p>
Pedreiro	<p>Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos. Executa outras atividades correlatas e determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Procurador Jurídico Municipal	<p>Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, promover sua defesa em todas e quaisquer ações, de todas as esferas do Poder Judiciário, bem como zelar pela probidade dos atos administrativos; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações mandamentais; emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; defender e atuar nos interesses da pessoa jurídica do Município de Echaporã em todos os processos perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos</p>



	<p>translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas; solicitar, sempre que necessário, a contratação de serviços técnicos especializados, para atuação em segmentos profissionais que o Município seja parte ou interessado; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo.</p>
Psicólogo	<p>Prestar atendimento a pacientes (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando os grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolver os seus problemas; orientar os pacientes, organizando reuniões de grupo; desempenhar atividades de Psicologia Aplicada a pacientes na área clínica, acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento; desenvolver atividades de psicologia aplicada à Organização Administrativa Funcional: seleção de pessoal e avaliação de desempenho; colaborar com equipes multiprofissionais; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Psicopedagogo	<p>Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.</p>
Recepcionista	<p>Recepcionam e prestam serviços de apoio a munícipes, pacientes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas ou consultas e recebem visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Secretário de Escola	<p>Assessoram o Gestor Municipal da Educação ou os seus superiores imediatos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Operam e alimentam sistemas utilizados na área da educação, utilizando conhecimentos de</p>



	<p>informática como domínio completo de editor de texto, planilhas, internet, Windows e banco de dados. Executa serviços administrativos gerais; transcrição de dados e lançamentos; organiza arquivos e fichários; efetua serviços de digitação; atendimento ao público em geral; segue processos e rotinas estabelecidas, além de outras tarefas correlatas; utiliza sistemas de informação; elabora documentos; atua em procedimentos administrativos e comissões. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Soldador	<p>Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos. Examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho. Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem. Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho. Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Realiza manutenção e conservação dos próprios públicos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
Supervisor de Ensino	<p>Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema: identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes; propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos; orientando os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores; representando, aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades; Assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos; Participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino; realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino; acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender as necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas; atuar articuladamente com a Oficina Pedagógica na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas; diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos em articulação com a Oficina Pedagógica; participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para</p>



	<p>aprimoramento da gestão escolar. Apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da SEE-SP, com vista à sua implementação; auxiliar a equipe escolar na formulação da Proposta Pedagógica, acompanhando sua execução, sugerindo reformulações, quando necessário; auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à Proposta Pedagógica, acompanhando sua implementação, sugerindo reformulações, quando necessário; orientar a implementação do currículo adotado pela SEESP, acompanhando e avaliando sua execução, e redirecionando rumos, quando necessário; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola; participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas; diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos em articulação com a Oficina Pedagógica – a partir de indicadores – inclusive dos resultados de avaliações internas e externas; acompanhar as ações desenvolvidas nas HTPC – em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado – realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e para implementação das propostas da SEE-SP; acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas; orientar a equipe gestora das unidades na organização dos colegiados e instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e funcionamento regular, conforme normas legais e éticas; assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar; informar ao Dirigente Regional de Ensino, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às unidades escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades, quando houver. Appreciar e emitir parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente; analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento desses estabelecimentos; orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos neles praticados; representar aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades, esgotadas orientações e propostas saneadoras, quando couber. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Supervisor de Merenda Escolar	Atribuições: Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação Escolar; Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios



	<p>necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades; Executar tarefas correlatas a critério da Diretoria de Educação.</p>
Técnico Informática	<p>Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Desenvolver sistemas para solucionar questões eventualmente surgidas no desenvolvimentos dos seus misteres. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Telefonista	<p>operar equipamentos de telefonia; atender as chamadas telefônicas e transferir aos setores de destino; cadastrar e completar as chamadas solicitadas pelos diversos setores; auxiliar os usuários solucionando dúvidas e prestando informações básicas sobre as atividades desempenhadas nos setores e departamentos do Município; executar outras atribuições afins e outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Tesoureiro	<p>Elaborar e ordenar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlandoas contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa; Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que</p>



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

	<p>os empregam. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: banco central do Brasil e secretaria da receita federal, entre outros. Atendem aos demais setores do banco, como seus clientes internos, e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, como clientes externos, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Vigia	<p>Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Praticar as seguintes ações: Rondar dependências dos edifícios públicos; Verificar portas e janelas; Observar a movimentação de pessoas pelas redondezas; Remover pessoas em desacordo com as normas legais; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Relatar avarias nas instalações; Inspeccionar veículos nos estacionamentos. Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados; Prevenir incêndios; Identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
Zelador	<p>Zelar pelo patrimônio público avaliando e mantendo as condições de segurança das edificações e instalações; Realizar pequenos reparos de manutenção corretiva e preventiva em prédios e instalações; atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>



ANEXO II

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS COM A PRESENTE LEI

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO - R\$
Assistente Técnico de Assuntos Artísticos e Culturais	4	1.221,30 = 4.885,20
Auxiliar de Mecânico	1	1.208,88
Chefe de Serviço	1	1.166,55
Coordenador de Cultura	1	2.157,15
Coordenador de Ensino Superior à Distância	1	2.157,15
Coordenador de Gabinete	1	1.734,38
Digitador	2	1.251,21=2.502,42
Eletricista de Autos	1	1.529,50
Encarregado de Licitação Municipal	1	2.277,95
Encarregado do Trabalho, Emprego e Renda.	1	2.277,95
Encarregado do Setor de Tributos	1	2.277,95
Fiscal de Ferramentas	1	1.097,12
Funileiro	1	1.553,20
Pintor	1	1.130,43
Pintor de Autos	1	1.553,20
Procurador Jurídico Adjunto	1	5.386,16
Professor de Educação Física	1	1.734,38
Secretário	1	1.915,56
Secretário da Junta Militar	1	2.172,97
Supervisor de Gestão	1	2.346,80
Supervisor de Serviços de Posturas	1	1.915,56
Técnico em Segurança do Trabalho	1	1.915,56
Tratorista	5	1.190,25=5.950,00
Total	31	50.346,02



ANEXO III

CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO- R\$
Coordenador de Esportes	1	2.157,15
Coordenador de Saúde	1	2.157,15
Desenhista	1	2.080,39
Encarregado da Secretaria Geral Administrativa	1	2.277,95
Encarregado da Folha de Pagamento	1	2.277,95
Encarregado Serviço de Praças, Parques e Jardins	1	2.277,95
Encarregado do Setor de Compras	1	2.277,95
Inseminador Artificial	1	1.501,83
Mestre de Obras	1	1.449,34
Monitor de Cursos	1	1.251,21
Oficial de Obras	1	1.734,38
Supervisor de Estradas	2	1.915,56=3.831,12
Supervisor de Merenda Escolar	1	1.311,61
TOTAL	14	26.585,98



ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS COM A PRESENTE LEI

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO- R\$
Assessor de Gabinete para Assuntos Jurídicos	1	2.881,90
Assessor de Gabinete para Assuntos de Comunicação	1	2.881,90
Chefe de Gabinete	1	2.881,90
Coordenador Pedagógico	4	2.157,15=8.628,60
Diretor de Escola Municipal	2	2.881,90=5.763,80
Diretor Municipal de Higiene e Saúde	1	4.134,74
Gerente de Esporte	1	2.277,95
Gerente de Logística	1	2.277,95
Gerente Municipal de Turismo	1	2.277,95
Gerente Municipal de Cultura	1	2.277,95
Gerente Municipal de Empreendedorismo	1	2.277,95
Gerente Municipal de Indústria e Comércio	1	2.277,95
Gerente Municipal de Lazer e Entretenimento	1	2.277,95
Gerente Municipal de Portadores de Necessidades Especiais	1	2.277,95
Secretário Municipal do Meio Ambiente	1	2.881,90
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos	1	2.881,90
Secretário Municipal da Infância de Juventude	1	2.881,90
Secretário Municipal de Administração	1	2.881,90
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	1	2.881,90
Secretário Municipal de Educação	1	2.881,90
Secretário Municipal de Fazenda	1	2.881,90
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	1	2.881,90
Secretário Municipal de Gestão Política	1	2.881,90
Secretário Municipal de Gestão Pública	1	2.881,90
Secretário Municipal de Obras Públicas	1	2.881,90
Secretário Municipal de Planejamento Urbano	1	2.881,90
Secretário Municipal de Serviços Urbanos	1	2.881,90
Secretário Municipal do Bem Estar Social	1	2.881,90
Vice Diretor de Escola Municipal	2	2.277,95 = 4.655,90
TOTAL	34	86.164,20



ANEXO V

Alterado pela Lei Municipal nº 2.151/2022

CARGOS EFETIVOS CRIADOS COM A PRESENTE LEI

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO- R\$
ESCRITURÁRIO	2	1.432,31
SUPERVISOR DE ENSINO	1	5.386,16
MONITOR ESCOLAR E DE TRANSPORTE	18	1.009,63
TOTAL	21	

OBSERVAÇÃO: O CARGO DE MONITOR ESCOLAR E DE TRANSPORTE SUBSTITUIRÁ FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS ATRAVÉS DE PROCESSO SELETIVO (MONITOR DE TRANSPORTE), PORTANTO A DESPESA JÁ EXISTE.



ANEXO VI

QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DIRETORIAS DE GOVERNO

QUANT	CARGO	REFER	ESCOLARIDADE
01	Diretor Municipal de Gabinete	C-2	Superior
01	Diretor Municipal de Saúde	C-2	Superior
01	Diretor Municipal de Educação	C-2	Superior
01	Diretor Municipal de Negócios Jurídicos	C-2	Superior

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA – AGENTES POLÍTICOS

QUANT	CARGO	REFER	ESCOLARIDADE
01	Secretário Municipal de Planejamento	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Serviços Públicos	Subsídio	Ensino Médio
01	Secretário Municipal de Finanças	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal da Administração	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal do Bem Estar Social	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal do Meio Ambiente	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Obras Públicas	Subsídio	Ensino Médio
01	Secretário Municipal de Infância, Juventude e de Defesa das Minorias	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Tecnologia e Informação – TI	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Gestão Fiscal	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Turismo	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Cultura	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Esporte	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Transporte e Logística	Subsídio	Superior

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021

QUANT	CARGO	REFER	ESCOLARIDADE
01	Chefe Municipal de Agricultura e Pecuária	C-1	Ensino Médio
01	Chefe Municipal de Proteção à Cidade	C-1	Ensino Médio
01	Chefe Municipal de Compras	C-1	Ensino Médio
01	Chefe Municipal de Indústria e Comércio	C-1	Ensino Médio
01	Chefe Municipal de Lazer e Entretenimento	C-1	Ensino Médio



Prefeitura Municipal de Echaporã
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

TABELA DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS COMISSIONADOS
(Alterado pela Lei Municipal nº 2.113/2022, 2.115/2022, 2194/2023, 2198/2023 e pela Lei Complementar 003/2024)

REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VALOR
SUBSÍDIO	14	R\$ 3.988,12 (Alterado pela Lei 2.198/2023)
C-1	05	R\$ 2.730,00
C-2	04	R\$ 6.101,78 (Alterado pela Lei Complementar 003/2024)



ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE

~~1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO: FG – 03~~

~~Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito; Manter contato com autoridades em outros Municípios e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Alcaide; Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Chefe do Executivo; Confirmar os eventos e audiências do Chefe do Executivo; Prestar assistência às autoridades com audiências marcadas; Promover a reciclagem constante dos equipamentos no âmbito do gabinete; Indicar, com anuência do Alcaide, os funcionários para participarem de cursos de aperfeiçoamento; Zelar pelo cumprimento do horário no âmbito do gabinete do chefe do executivo; Preparar agenda de audiências, reuniões e despachos do Chefe do Executivo; Elaborar a agenda de representação oficial e social do Chefe do Executivo; Elaborar a agenda do Vice Prefeito quando houver; Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Chefe do Executivo, bem como a do Vice Prefeito quando em representação do Município, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta; Recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas; Cumprir as atribuições de apoio administrativo à execução das funções do Chefe do Executivo, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Município e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Município; Desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.~~

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO: FG – 06

Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito; manter contato com autoridades em outros Municípios e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Prefeito; examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Prefeito e Vice; confirmar os eventos e audiências do Prefeito e Vice; prestar assistência às autoridades com audiências marcadas; promover a reciclagem constante dos equipamentos no âmbito do gabinete; indicar, com anuência do Prefeito, os servidores para participarem de cursos de aperfeiçoamento; zelar pelo cumprimento das metas profissionais no âmbito do gabinete do Poder Executivo; preparar agenda de audiências, reuniões e despachos do Prefeito; elaborar a agenda de representação oficial e social do Prefeito; elaborar a agenda do Vice-Prefeito quando em missão oficial ou representação do Prefeito; organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Prefeito bem como do Vice-Prefeito, quando em representação do Município, sempre que solicitado, obedecendo à programação proposta; recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas; cumprir as atribuições de apoio administrativo à execução das funções do Prefeito, bem assim assessorá-lo no



planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Município e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Município; desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico; comunicar ao Poder Legislativo, na impossibilidade de o próprio fazê-lo, a ausência por força maior, licença, afastamento e impedimentos de qualquer natureza, de caráter temporário ou definitivo, além de óbito do Prefeito para fins de posse do Vice-Prefeito. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)**

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR: FG-02.

Coordenar as atividades administrativas da Junta do Serviço Militar do Município de Echaporã, se responsabilizando pela execução e controle das atividades relativas ao serviço militar. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.078 /2021)**

3 – GERENTE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO: FG-02

Coordenar as atividades administrativas da Unidade Municipal de Cadastro no Município de Echaporã, se responsabilizando pelas informações, execução e controle do referido órgão.

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO-PA: FG-02

Dirigir toda a atividade a ser executada no Pronto Atendimento, notadamente a administração da mão de obra colocada a sua disposição; supervisionar a execução das atividades de desenvolvidas no Pronto Atendimento 24 horas e fazer cumprir os protocolos – Observações e Transferências; Participar da elaboração dos protocolos clínicos e terapêuticos e acompanhar sua execução em todos os níveis; Monitorar o cumprimento da carga horária do pessoal, apoio e técnico, rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE APOIO E GESTÃO: FG-03

Dirigir o comando das atividades administrativas dos órgãos que compõem a pasta da Saúde Municipal, em apoio à gestão superior, a critério do Chefe da Diretoria Municipal de Saúde; Coordenar e avaliar as atividades inerentes à gestão da documentação administrativa, do apoio logístico, de recursos humanos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços afetos às Gerências, principalmente aqueles que são demandados pelos órgãos estadual/federal e Conselho Municipal de Saúde; Assessorar o diretor a manter um vínculo entre as diversas unidades da gerência, de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativo-financeira; Cooperar no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias referentes aos sistemas administrativo da Saúde; Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes; Informar processos administrativos e apurar



irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado; Propor planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e a racionalização de métodos de trabalho; Analisar relatórios dos serviços desenvolvidos, repassando ao Diretor as informações pertinentes;

3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SAÚDE: FG-01

Dirigir e coordenar as atividades a serem executadas em prol do controle da mão de obra colocadas a sua disposição; Planejamento e controle do estoque de materiais padronizados: médico hospitalares, expediente/informática, manutenção, tecidos, lavanderia, descartáveis em geral, gases medicinais e outros estocáveis; Receber os materiais adquiridos, certificando/conferindo a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/Razão Social da Empresa fornecedora, através da nota de empenho, cuja Nota Fiscal também deverá estar conforme a especificação técnica descrita na nota de empenho; Manter estoque mínimo de Materiais e outros estocáveis, emitindo relatório para reposição via aquisição direta/processo licitatório; Realizar mensalmente, inventários/conferências dos materiais em estoque e encaminhar para Diretoria; Acompanhar/Supervisionar o cumprimento do prazo de entrega de todos os materiais adquiridos junto aos Fornecedores e montar/Instruir processo e encaminhar, se for o caso, para aplicação de penalidades previstas em lei vigente, sobre os fornecedores inadimplentes referentes à entrega de produtos adquiridos ou rescisão contratual; Controlar e encaminhar sugestão de compra para confecção ou aquisição de formulários e impressos padronizados, com acompanhamento do consumo dos mesmos; Recebimento e controle de todos os bens móveis; Efetuar as atividades relativas à baixa, incorporação de bens móveis permanentes e equipamentos; Propor e instruir processos, com encaminhamentos à Direção, dos materiais permanentes para possíveis baixas, leilões ou doações; Encaminhar os materiais e equipamentos para orçamento/conserto providenciando a documentação necessária, embalagem e meio de transporte adequados.

4 – GERENTE DE AGENDAMENTOS DE EXAMES, CONSULTAS DE ESPECIALIDADES E CIRURGIAS: FG-02

Dirigir todas as atividades relacionadas a agendamentos, notadamente a administração da mão de obra colocada a sua disposição; Receber e organizar os documentos relacionados ao encaminhamento de pacientes para regulação do acesso de consultas, exames, procedimentos de média e alta complexidade, bem como a regulação das internações de urgência e cirurgias eletivas; Definir ordem de prioridade de acordo com os protocolos/capacidade instalada dos prestadores de serviços de saúde nos termos da programação pactuada e integrada – PPI; Coordenar as ações voltadas para a regulação do acesso na área hospitalar e ambulatorial no nível secundário e terciário; Acompanhar, supervisionar, analisar e avaliar atos e procedimentos médicos quanto ao preenchimento correto das guias de avaliação especializada/Serviço Auxiliar Diagnóstica Terapia (SP/SADT) e outros pertinentes ao Serviço; Acompanhamento/Digitação dos sistemas informatizados de regulação da Central de Oferta de Serviços de Saúde - CROSS e demais sistemas.

5 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA-ESFs: FG-02

Dirigir toda a atividade a ser executada na Unidade de Saúde da Família, notadamente a administração da mão de obra colocada a sua disposição; Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização; Participar do planejamento para manutenção ou



alteração de medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes; Propor ações de padronização dos procedimentos para consulta e prescrição aos pacientes; Participar do planejamento de atividades relativas às Unidades, principalmente quanto ao planejamento de visitas dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS, visitas domiciliares das equipes de Saúde da Família e ações do NASF; Participar de reuniões periódicas promovidas pela Diretoria, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos; Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas; Elaborar escala de férias e das atividades dos servidores lotados na Unidade, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Propor, quando for o caso, planejamento coordenado com as diversas unidades da Saúde, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil.

6 – GERENTE DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: FG-02

Dirigir toda a atividade a ser executadas no Fundo Municipal de Saúde, notadamente a administração da mão de obra colocada a sua disposição; Participar no planejamento e ter acesso às informações de caráter técnico-administrativo, econômico-financeiro e operacional; Acompanhar os créditos e débitos das contas bancárias; Propor medidas para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações relativas ao Fundo; Examinar propostas, denúncias e queixas, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade, e a elas responder; Colaborar quanto às prestações de contas, a qualquer tempo, nos termos da legislação vigente ou órgãos que manifestarem interesse à sua apreciação; Outras funções correlatas de suporte/apoio.

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO DA EMEI PROFESSORA MARIA APARECIDA MILANE BEDUSQUE: FG-05

Gerir a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a unidade escolar, supervisionar os trabalhos da escola; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; vistoriar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; gerir e coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho, aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno; gerir, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações a qualquer autoridade, nos



prazos legais quando for o caso; autorizar matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas na legislação aplicada à espécie; aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, assegurando ampla defesa aos acusados; encaminha ao conselho, prestação de contas sobre aplicação dos recursos financeiros oriundos de qualquer fonte; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola; Assessorar e assinar juntamente com o Secretário escolar ou outro servidor competente, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos; Dirigir todas as atividades dos servidores lotados na pasta da Educação; gerir e participar da elaboração e acompanhamento de todos os projetos da escola; gerir e participar das reuniões de planejamento; gerir e coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Sendo requisito para ocupar referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós – Graduação (mestrado ou doutorado) na área de educação; ter no mínimo 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EMEI PROFESSORA MARIA APARECIDA MILANE BEDUSQUE: FG-03

Gerir a organização e elaboração do Plano de Gestão e de Ensino; Gerir e organizar o trabalho coletivo entre os professores, onde todos devem liderar de acordo com a necessidade do grupo, tornando-os atuantes, participativos e solidários; orientar e intermediar o trabalho pedagógico, visando a construção do conhecimento; fazer visitas nas classes para detectar dificuldades encontradas pelos professores e possíveis soluções; coletar e selecionar textos e vídeos para serem analisados, questionados de forma reflexiva durante o HTPC; Gerir e direcionar os trabalhos do Conselho de Classe e Reuniões de Pais e Mestres; auxiliar os professores na elaboração de projetos e recuperação contínua para alunos com defasagem na aprendizagem; conscientizar os alunos sobre a importância de sua permanência e assiduidade na escola; acompanhar e orientar os registros do processo educativo; dirigir e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional; prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhora da qualidade de ensino; garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais; gerir, coordenar e supervisionar a execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da escola, consideradas as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando a superação da fragmentação; garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento; estimulando, articulando e avaliando os projetos da escola; organizando, com a diretoria e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas, acompanhando e avaliando junto com o Conselho de Classe ou Série o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação no âmbito de sua atuação. Sendo requisito para ocupar referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós – Graduação (mestrado ou doutorado) na área de educação; ter no mínimo 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.



3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO DA EMEF IDA BONINI ROMERO: FG-05

Gerir a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a unidade escolar, supervisionar os trabalhos da escola; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; vistoriar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; gerir e coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho, aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno; gerir, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações a qualquer autoridade, nos prazos legais quando for o caso; autorizar matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas na legislação aplicada à espécie; aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, assegurando ampla defesa aos acusados; encaminha ao conselho, prestação de contas sobre aplicação dos recursos financeiros oriundos de qualquer fonte; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola; Assessorar e assinar juntamente com o Secretário escolar ou outro servidor competente, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos; Dirigir todas as atividades dos servidores lotados na pasta da Educação; gerir e participar da elaboração e acompanhamento de todos os projetos da escola; gerir e participar das reuniões de planejamento; gerir e coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Sendo requisito para ocupar referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós – Graduação (mestrado ou doutorado) na área de educação; ter no mínimo 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

4 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE VICE-DIREÇÃO DA EMEF IDA BONINI ROMERO: FG-04

Gerir o pessoal colocado à disposição da unidade escolar; substituir o Gerente do Departamento de Direção em suas ausências e impedimentos; coadjuvar o Gerente do Departamento de Direção em todas as tarefas que lhe forem confiadas pelo mesmo; desempenhar as atribuições designadas pelo Gerente do Departamento de Direção; cuidar das questões administrativas e disciplinares, garantindo assim que o orientador educacional exerça unicamente a função pedagógica de orientação/formação do professor; participar da elaboração do Plano de Gestão da Escola; Acompanhar a execução das programações relativas aos núcleos administrativo, técnico-pedagógico e operacional mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas; executar



outras atribuições afins. Sendo requisito para ocupar referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós – Graduação (mestrado ou doutorado) na área de educação; ter no mínimo 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

5 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EMEF IDA BONINI ROMERO: FG-03

Gerir a organização e elaboração do Plano de Gestão e de Ensino; Gerir e organizar o trabalho coletivo entre os professores, onde todos devem liderar de acordo com a necessidade do grupo, tornando-os atuantes, participativos e solidários; orientar e intermediar o trabalho pedagógico, visando à construção do conhecimento; fazer visitas nas classes para detectar dificuldades encontradas pelos professores e possíveis soluções; coletar e selecionar textos e vídeos para serem analisados, questionados de forma reflexiva durante o HTPC; Gerir e direcionar os trabalhos do Conselho de Classe e Reuniões de Pais e Mestres; auxiliar os professores na elaboração de projetos e recuperação contínua para alunos com defasagem na aprendizagem; conscientizar os alunos sobre a importância de sua permanência e assiduidade na escola; acompanhar e orientar os registros do processo educativo; dirigir e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional; prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhora da qualidade de ensino; garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais; gerir, coordenar e supervisionar a execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da escola, consideradas as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando a superação da fragmentação; garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento; estimulando, articulando e avaliando os projetos da escola; organizando, com a diretoria e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas, acompanhando e avaliando junto com o Conselho de Classe ou Série o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação no âmbito de sua atuação. Sendo requisito para ocupar referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós – Graduação (mestrado ou doutorado) na área de educação; ter no mínimo 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

6 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO DA CRECHE MARIA FELÍCIA GONÇALVES: FG-05

Gerir a unidade escolar, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, as leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a unidade escolar, supervisionar os trabalhos da escola; organizar a carga horária das aulas e dos trabalhos administrativos; apurar e comunicar as irregularidades administrativas e pedagógicas de que venha tomar conhecimento; vistoriar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático, em todos os cursos ministrados na escola que dirige, zelando pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares, supervisionar todos os servidores da unidade, realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária, controlando toda a despesa; autorizar a aquisição e distribuição de material; encaminhar as crianças para



controle de saúde, em caso de escola de educação especial; supervisionar todos os profissionais que fazem parte da equipe; gerir e coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho, aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno; gerir, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações a qualquer autoridade, nos prazos legais quando for o caso; autorizar matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas na legislação aplicada à espécie; aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, assegurando ampla defesa aos acusados; encaminhar ao conselho, prestação de contas sobre aplicação dos recursos financeiros oriundos de qualquer fonte; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola; Assessorar e assinar juntamente com o Secretário escolar ou outro servidor competente, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos; Dirigir todas as atividades dos servidores lotados na pasta da Educação; gerir e participar da elaboração e acompanhamento de todos os projetos da escola; gerir e participar das reuniões de planejamento; gerir e coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Sendo requisito para ocupar referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós – Graduação (mestrado ou doutorado) na área de educação; ter no mínimo 03 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

7 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA CRECHE MARIA FELÍCIA GONÇALVES: FG-03

Gerir a organização e elaboração do Plano de Gestão e de Ensino; Gerir e organizar o trabalho coletivo entre os professores, onde todos devem liderar de acordo com a necessidade do grupo, tornando-os atuantes, participativos e solidários; orientar e intermediar o trabalho pedagógico, visando a construção do conhecimento; fazer visitas nas classes para detectar dificuldades encontradas pelos professores e possíveis soluções; coletar e selecionar textos e vídeos para serem analisados, questionados de forma reflexiva durante o HTPC; Gerir e direcionar os trabalhos do Conselho de Classe e Reuniões de Pais e Mestres; auxiliar os professores na elaboração de projetos e recuperação contínua para alunos com defasagem na aprendizagem; conscientizar os alunos sobre a importância de sua permanência e assiduidade na escola; acompanhar e orientar os registros do processo educativo; dirigir e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional; prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhora da qualidade de ensino; garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais; gerir, coordenar e supervisionar a execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da escola, consideradas as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando a superação da fragmentação; garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento; estimulando, articulando e avaliando os projetos da escola; organizando, com a diretoria e a equipe escolar, as



reuniões pedagógicas, acompanhando e avaliando junto com o Conselho de Classe ou Série o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação no âmbito de sua atuação. Sendo requisito para ocupar referida função: Licenciatura plena em pedagogia ou Pós – Graduação (mestrado ou doutorado) na área de educação; ter no mínimo 3 (três) anos de docência em cargo/função no magistério Público Municipal de Echaporã.

8 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DO FUNDEB: FG-02

Gerir, acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEB, inclusive responsabilizar-se pela prestação de contas de tais recursos; elaborar, juntamente com a Diretora da pasta, a proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação; instruir, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas. O referido parecer deve ser apresentado ao Poder Executivo respectivo em até 30 dias antes do vencimento do prazo para apresentação da prestação de Contas ao Tribunal; e acompanhar e controlar a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notificar o órgão executor dos programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos.

9 – GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO: FG-02

Gerir a organização de arquivo, a preservação de documentos, coletânea de leis e a escrituração de documentos escolares; Gerir os serviços necessários a registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, bem como, organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento dos processos diversos, responsabilizando-se pelas informações neles contidas; Gerir a execução das tarefas da Diretoria da educação bem como das secretarias escolares; Gerir o protocolo da Diretoria Municipal de Educação, o arquivo e o registro de assentamentos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de documentos escolares; Se responsabilizar pela redação e expedição de toda correspondência da Diretoria Municipal de Educação, expedição de regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais documentos; Gerir a elaboração dos relatórios, revendo todos os expedientes a ser submetido a despacho do Diretor (a) Municipal de Educação; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; assinar juntamente do a Direção, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados; preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção; comunicar à direção toda irregularidade que venha a conhecer; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM-ESTAR SOCIAL

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO: FG-02

Dirigir a coleta de informações da pasta, bem como, esclarecer e divulgar trabalhos por ela realizados; Gerir a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Secretaria



Municipal de Assistência Social, promovendo o levantamento das prioridades sociais e das entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos. Desenvolver outras atividades relacionadas ao setor de assistência social, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS: FG-02

Gerir a execução e a fiscalização dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social; bem como a prestação de contas dos programas e projetos. Desenvolver outras atividades relacionadas ao setor de assistência social, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social.

3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DO CRAS: FG-03

Dirigir o serviço de acolhimento dos necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, bem como a orientação e prestação de solução cabível; Gerir conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências quando autorizado pelo Secretário Municipal de Assistência Social, quando assim for devidamente comprovado; Dirigir a prestação de assistência ao menor abandonado e ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente dos referidos problemas. Desenvolver outras atividades relacionadas ao setor de assistência social, a critério do Secretário Municipal de Assistência Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE PONTOS TURÍSTICOS: FG-01

Dirigir e coordenar a articulação e execução das ações para atender aos interesses coletivos e estratégicos de desenvolvimento apoiado no turismo sustentável e ao ecoturismo; Gerir a manutenção dos locais turísticos; proteger o patrimônio turístico e natural do município; Dirigir o planejamento da divulgação do patrimônio turístico do município para atrair pessoas da cidade e região. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Turismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL: FG-01

Planejar e dirigir o desenvolvimento de ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ou nocivas ao meio ambiente, coordenando a execução de programas, projetos e ações relacionadas à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais; fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E PROJETOS AMBIENTAIS: FG-02

Dirigir e coordenar a elaboração de planos e projetos visando à preservação do meio ambiente em conjunto com a Chefia Municipal de Educação, desenvolvendo estudos para implementação de espaços e áreas verdes; elaborando a realização de palestras em escolas, associações e outras entidades, objetivando a conscientização de pessoas sobre a importância da preservação ambiental; promover a educação ambiental e de



proteção à flora e à fauna em conjunto com a Chefia Municipal da Educação. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA: FG-02

Dirigir à execução das atividades concernentes a utilização da tecnologia pelos diversos departamentos do município. Promover o avanço tecnológico no do município, mantendo atualizados os equipamentos tecnológicos do município. Coordenar a alimentação dos sistemas do município, notadamente aqueles vinculados aos órgãos governamentais. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO: FG-02

Dirigir a execução das atividades concernentes obtenção de informações, seu arquivamento e sua segurança, no âmbito do município. Se responsabilizar pelas informações inerentes ao Município, mantendo atualizados os arquivos, bem como pela alimentação dos sistemas de informação, notadamente aqueles que propiciam a transparência dos atos governamentais. Coordenar a alimentação dos sistemas do município, notadamente aqueles vinculados aos órgãos governamentais, tais como o SISTEMA AUDESP, dentre outros. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

3 – OUVIDOR: FG-03

Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460/2.017. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário. Acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento. Receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas, em linguagem clara e objetiva. Encaminhar às autoridades competentes as manifestações que produzir. Solicitar informações a respeito das matérias que necessitar. Acompanhar as medidas tomadas para efetivamente concluir a respostas que devem ser ofertadas. Atender ao usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia. Promover medidas para conciliação e/ou mediação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes. Elaborar anualmente relatório de gestão, consolidando as informações a respeito das manifestações encaminhadas pelos usuários, bem como as respostas ofertadas e aquelas ainda em tramitação. **(Acrescido pela Lei Municipal nº 2.196 /2023)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO: FG-03

Dirigir e executar a política tributária do Município, coordenando a realização de estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; Dirigir a obtenção e manutenção do cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, coordenar a previsão de receitas e o planejamento tributário do Município; Se responsabilizar pela aplicação da legislação tributária municipal e inclusive a sua atualização; Coordenar a orientação dos contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária, informando à



população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; Responsabilizar-se pela inscrição em dívida ativa dos créditos tributários ou não tributários e pela promoção da sua exação suasória; Exercer outras atividades correlatas.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO: FG-04

Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo, gerando o relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Dirigir a entrada e saída de bens, atestando, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores do Município, controlando e armazenando os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas, recebendo e conferindo os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho, entregando aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e, por fim, controlando o prazo de entrega; organizando o claviculário do edifício da Prefeitura Municipal, colhendo, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.

3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA: FG-05

Dirigir e coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, bem como a fiscalização e orientação das ações de combate a incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Dirigir e orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados, supervisionando as ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Planejar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Coordenar a expedição de autorização para os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; Coordenar o registro e baixa de todos os processos, distribuição por setor e fiscal, bem como a elaboração de todos os processos de auto de multa relacionados ao código de edificações e posturas, bem como as multas emitidas pelo setor de terrenos baldios e a emissão de comunicados de aviso de pagamento para cada infrator; Elaboração de relatórios de produtividade da fiscalização e das atividades dos fiscais; Dirigir a concessão e o registro de alvarás de construções; Dirigir a fiscalização das obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Planejar e coordenar a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas, Código de Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Dirigir a fiscalização, bem como a emissão de notificações, autos de infração e multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Planejar e coordenar o combate ao exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Dirigir e coordenar a realização de vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; Coordenar a definição da numeração das edificações, a pedido do interessado; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as



providências adotadas; Em atividade delegada: autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.; Planejar e coordenar a regulação do uso e a manutenção dos logradouros públicos; Planejar, autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; Coordenar a fiscalização do funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc; Outras atividade correlatas a pasta da Fazenda Pública e de fiscalização;

4 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO: FG-06

Dirigir as ações do controle interno, assegurando que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; Gerir o acompanhamento da programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais- PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD); Gerir a busca do equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral; Se responsabilizar pelo departamento da fazenda pública buscando o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos.

5 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: FG-05

Dirigir a equipe através de programas e softwares, tendo controle e se responsabilizando sobre férias, 13º salário, cartão-ponto eletrônico, afastamentos, aviso prévio, informe de rendimentos, saldo de salário mensal, entre outros; Se responsabilizar pelo controle, arquivamento e atualização dos registros admissionais, da vida funcional e dos atos de exoneração dos servidores municipais, coordenando e promovendo as anotações necessárias ao controle do PASEP e as anotações de faltas; Dirigir, coordenar e controlar os processos de progressão, afastamento, licença, aposentadoria e pensão. Recebimento de atestados e comprovantes de comparecimento; Fiscalizar mensalmente os relatórios gerenciais dos encargos sociais a recolher, especialmente no que diz respeito à contribuição previdenciária. Dirigir e coordenar a realização das atividades relacionadas à avaliação do estágio probatório e de desempenho dos servidores; gerenciar o sistema de agregação de adicionais e eventuais promoções e progressões funcionais, bem como dos planos de lotação do funcionalismo. Alimentar sistemas, tais como AUDESP, E-social, dentre outros, no desenvolvimento dos seus misteres; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração.

6 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO: FG-02

Planejar, coordenar e dirigir a execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados, autorizando e controlando o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais; Planejar e gerenciar o levantamento e a análise dos procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal; Se responsabilizar pela conferência dos bens patrimoniais a serem incorporados; Gerenciar as atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e



patrimonial da Prefeitura Municipal; Gerir a atualização e os registros do material permanente tombado; Gerir a elaboração dos termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuição aos respectivos órgãos e responsáveis; Gerir as informações sobre o patrimônio municipal, mantendo informado ao Secretário de Administração sobre eventuais irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais do município, bem como informando ao Departamento de Contabilidade do patrimônio municipal, sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações, reposições de bens e baixa; Coordenar a atualização dos registros de movimentação de bens móveis, do cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos da Prefeitura Municipal; Dirigir a realização de inspeções e de processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, procedendo de forma a efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial; Dirigir e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; Gerir e manter atualizados os registros dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; Dirigir as atividades necessárias a geração anual do inventário dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; Coordenar a instrução dos processos de baixas dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; Gerir, incluindo e excluindo os bens imóveis do sistema de cadastro, bem como, verificando se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade; Assessorar as demais áreas da Prefeitura com informações da situação dos bens imóveis Prefeitura Municipal; Subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis da Prefeitura Municipal.

7 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA: FG-06

Dirigir o departamento de tesouraria, assegurando a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Ordenar despesas em caso de ausência do tesoureiro (licença, afastamentos, férias, substituições, faltas, exoneração até novo concurso); Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Gerir os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e a respectiva documento de quitação; Dirigir e coordenar a realização do pagamento das despesas devidamente autorizadas, a elaboração diária da Folha de Caixa (Diário de Caixa), bem como do Resumo Diário de Tesouraria; Gerir à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Gerir, controlar e fiscalizar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Gerir a emissão dos cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas, os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Assistir e fiscalizar à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, assegurando o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria, enviando, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Coordenar a recepção dos duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e o seu arquivamento; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.



8 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE: FG-05

Dirigir o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética, firmando e se responsabilizando por toda atividade contábil e financeira do município, bem como pelo Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com todas as pastas Municipais; Se responsabilizar pelas atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos; Dirigir a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômica- financeira do Município; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório do Chefe do Executivo;

9 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS: FG-04

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas e tributária e outros serviços. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local



determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros causam incômodos e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas

10 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INTEGRIDADE: FG-05

Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional, aplicando as práticas do programa de integridade pública e governança, coordenando e cooperando com a atuação de servidores capacitados, atuando conjuntamente aos respectivos conselhos, mantendo sigilo sobre qualquer tipo de informação, fato ou operação de natureza estratégica do órgão ou entidade que tenha tido acesso; cumprir as normas referentes à segurança da informação e à proteção de dados, de forma a garantir a integridade, disponibilidade e confiabilidade. Adotar as providências necessárias para frustrar a má conduta no órgão ou entidade em que atua. Garantir que todas as pessoas conheçam, entendam e assumam os valores do Plano de Integridade e do Poder Executivo Municipal; buscar que os servidores guiem suas ações pelos mais elevados padrões éticos. Comunicar as expectativas da Entidade/Órgão a todo público interno e externo com relação à integridade. Promover o comportamento ético e íntegro em todas as ações da entidade/órgão. Participar na identificação, classificação e na elaboração das medidas de mitigação dos riscos gerais e aplicados de cada órgão ou entidade, com base na análise de risco de cada unidade, setor ou órgão e elaborar Matriz de Risco e o Plano de Integridade. Monitorar a execução do Plano de Integridade, documentando todo e qualquer procedimento e/ou processo de controle e de boas práticas. Detectar falhas garantindo a imparcialidade, isonomia e a devida diligência nas apurações. Ajudar na criação e implementação de políticas internas, visando adaptar a Integridade à cultura da Entidade/Órgão. **(Acrescido pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA: FG-03

Gerir as contas bancárias do município, fiscalizando o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração; analisando e consolidando as demonstrações contábeis da Prefeitura Municipal; Dirigir e se responsabilizar pela fiscalização da conciliação



bancária das contas do município; Assessorar os órgãos municipais em assuntos financeiros, primando pela execução das diretrizes das políticas orçamentária, econômica, tributária e financeira do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar e fiscalizar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA: FG-03

Dirigir e coordenar a elaboração da programação financeira do município, gerindo a programação dos compromissos financeiros e a programação de desembolso, visando manter o equilíbrio das contas municipais. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

1. – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS: FG-03

Gerir o pessoal disponibilizado ao departamento de obras, elaborando o planejamento da execução das obras necessárias, coordenando a articulação com os órgãos municipais, a compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras municipal. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

2. – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: FG-03

Dirigir e coordenar a manutenção e conservação dos próprios da administração direta, excetuando-se as unidades administrativas que possuam estrutura própria de manutenção; Gerir a fiscalização periódica dos bens imóveis, praças e prédios públicos, zelando pela manutenção dos mesmos, coordenando as atividades necessárias para que estejam sempre em boas condições de utilização. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

3. – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO: FG-03

Dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços de pavimentação realizados no município, coordenando as ações de recapeamento e as operações tapa-buracos nos logradouros da cidade. Gerir a fiscalização, identificando e comunicando a necessidade de reparos nos logradouros municipais; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas.

4. – GERENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA: FG-05

Planejar e dirigir a elaboração e a execução dos projetos arquitetônicos e de engenharia almejados pela política de planejamento urbano, visando o crescimento ordenado da cidade; Gerir a elaboração de Projetos Básicos de engenharia, para fins de celebração de convênios governamentais; Fiscalizar para que a eventual execução de obras seja precedida da elaboração dos respectivos Projetos Executivos. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E DE DEFESA DAS



MINORIAS

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DAS MINORIAS, INCLUSÃO SOCIAL E COMBATE A DISCRIMINAÇÃO: FG-04

Dirigir o departamento de modo a articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade racial e a inclusão social dos negros, negras e índios; promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza. Desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos, especialmente quanto às mulheres, à juventude, negros e negras, idosos e pessoas com deficiência; desenvolver atividades de aprendizado em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, buscando a preservação da dignidade e cidadania dos munícipes.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INFÂNCIA E JUVENTUDE: FG-03

Dirigir as ações voltadas a assegurar a criança e ao adolescente, em situação de risco pessoal e social, os serviços de proteção, prevenção e vigilância; assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social; Planejar e dirigir as ações voltadas à integração social do jovem; Planejar e dirigir ações que visem o incentivo a formação cultural e artística da criança, do adolescente e dos jovens. Desempenhas outras ações correlatas.

3 – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO IDOSO: FG-02

Planejar e dirigir, em articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade, ações para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos idosos e de sua integração à vida comunitária, trabalhando, em conjunto com a Secretaria do Bem Estar Social para melhorar o atendimento dos idosos. Dirigir as atividades a serem executadas do Centro de Convivência do Idoso (CCI); Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal.

4 – GERENTE DO DEPTO. DE APOIO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS: FG-02

Dirigir as ações aptas a interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária; Gerir as atividades, em conjunto com a pasta Municipal de Cultura, para inclusão dos portadores de necessidades especiais; Planejar e dirigir ações, com a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Entretenimento, competições voltadas para os portadores de necessidades especiais. Desempenhar outras atribuições correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FUNILARIA E PINTURA DE VEÍCULOS: FG-03

Dirigir e se responsabilizar pelos serviços de manutenção dos veículos municipais, coordenando a execução e fiscalizando a realização de reparos de pequeno e médio porte, seja de funilaria ou de pintura; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS NA ZONA RURAL: FG-03



Elaborar o planejamento e dirigir a execução dos serviços realizados na zona rural do município; planejar, coordenar, chefiar o pessoal destinado a execução dos serviços na zona rural do município. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da Pasta.

3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA URBANA: FG-03

Dirigir e coordenar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde; Gerir os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal de Serviços Urbanos e Rurais.

4 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO, PARQUES E JARDINS: FG-03

Dirigir os trabalhos de abertura de novos parques e jardins em coordenação com a pasta de Planejamento Urbano; planejar e dirigir as ações de conservação e limpeza de parques infantis nas áreas urbanas de habitação intensa; dirigir a administração e conservação e limpeza dos cemitérios. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Gestor da Pasta de Serviços Urbanos e Rurais.

5 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS: FG-05

Dirigir os serviços de manutenção das estradas rurais, acompanhando e fiscalizando a realização das ações necessárias para a boa conservação de todo sistema viário rural municipal;

6 – GERENTES DO DEPARTAMENTO DE MECÂNICA DE VEÍCULOS FG-04

Dirigir e se responsabilizar pelos serviços de manutenção mecânica dos veículos e máquinas municipais, acompanhando e fiscalizando a realização de reparos de pequeno e médio porte; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FISCAL

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE CRONOGRAMAS FÍSICOS E FINANCEIROS: FG-04

Gerir e se responsabilizar pelo controle e fiscalização da execução dos contratos, notadamente no que diz respeito a manutenção do equilíbrio entre o cronograma físico e o financeiro, visando proteger o patrimônio público, evitando o desequilíbrio da execução contratual; Gerir o controle de prazos dos contratos, se responsabilizando por noticiar previamente o término dos contratos ou eventual necessidade de aditamento ou prorrogação contratual; Gerir e se responsabilizar pela execução dos trabalhos necessários a realização de eventual aditamento;

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO: FG-03

Gerenciar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pela Secretaria, especialmente aqueles que visem o desenvolvimento harmônico do Município e da região; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de planejamento; promover levantamentos junto a outros órgãos municipais, das necessidades apontadas por seus representantes nas Associações de Bairro, visando a proposta de recuperação, execução de obras e demais atividades de melhoria dos bairros do município. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: FG-04

Gerir a elaboração dos planos orçamentários anuais; Analisar mensalmente relatórios orçamentários, bem como relatórios contábeis para manter controles de receitas e despesas; Coordenar a elaboração de relatórios orçamentários regulares e especiais; Consultar gestores para garantir que os ajustes orçamentários sejam feitos em consonância com o planejamento estratégico; Prestar assessoria e assistência técnica com análise de custos, alocação fiscal e preparação de orçamento; Resumir orçamentos e apresentar recomendações para a aprovação ou rejeição dos pedidos de fundos; Procurar novas formas de melhorar a eficiência e aumentar as receitas; Analisar o orçamento de despesas operacionais para verificar as tendências que afetam o orçamento municipal; Examinar as estimativas orçamentárias quanto à integridade, precisão e conformidade com os procedimentos e regulamentos; Interpretar as diretrizes orçamentárias e estabelecer políticas para a execução das diretrizes; Compilar e analisar registros contábeis e outros dados para determinar os recursos financeiros necessários para implementar os programas de governo.

DIRETORIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA: FG-03

Assistir ao Diretor de Negócios Jurídicos bem como à procuradoria municipal, desenvolvendo as atividades de apoio técnico burocrático, se responsabilizando pelas informações que tiver acesso em razão do desenvolvimento dos seus misteres.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL: FG-01

Dirigir e coordenar exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares; Promover o incentivo a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade; Gerir as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, teatro e outras manifestações afins, organizando e mantendo atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal; Gerir a manutenção dos locais de cultura, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas; documentar as artes



populares; Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe imediato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DA LOGÍSTICA DA EDUCAÇÃO: FG-03

Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de transporte de alunos da educação do município; planejar a logística e gerenciar a execução da manutenção preventiva dos veículos da educação; Planejar a logística do transporte da Educação, visando prestigiar os princípios da economicidade e eficiência;

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DA SAÚDE: FG-03

Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de transporte dos pacientes atendidos pela pasta da Saúde do Município; Planejar a logística e gerenciar a execução da manutenção preventiva dos veículos lotados na Pasta da Saúde do Município; Planejar a logística de transporte da Saúde, notadamente dos serviços de ambulância, visando prestigiar o princípio da economicidade; planejar a logística, em conjunto com o serviço de agendamento de consultas, visando prestigiar o princípio da eficiência dos serviços públicos;

~~3 – GERENTE DO DEPTO. DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL: FG-03~~

~~Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar os trabalhos de manutenção e controle da frota municipal, programando ordenadamente as revisões e manutenções necessárias, visando a não interrupção dos serviços públicos de transporte; fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de conserto dos veículos e máquinas municipais, inclusive em relação ao socorro necessário quando o problema ocorrer com o veículo ou máquina em trânsito; Zelar, em conjunto com o departamento de cotações prévias e de Compras, para que as necessidades de troca de peças ou serviços de manutenção ocorram de modo a prestigiar o princípio da economicidade;~~

3 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL: FG-05

Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar os trabalhos de manutenção e controle da frota municipal, programando ordenadamente as revisões e manutenções necessárias, visando a não interrupção dos serviços públicos de transporte. Fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de conserto dos veículos e máquinas municipais, inclusive em relação ao socorro necessário quando o problema ocorrer com o veículo ou máquina em trânsito. Zelar, em conjunto com o departamento de cotações prévias e de compras, para que as necessidades de troca de peças ou serviços de manutenção ocorram de modo a prestigiar o princípio da economicidade e ainda, realizar as cotações de preços e pesquisas qualitativas junto a outros entes/órgãos de empresas idôneas e comprometidas com a integridade pública. Organizar, arquivar e elaborar mecanismos de controle de aquisições de bens e serviços para de forma célere e eficiente possa responder às autoridades fiscalizadoras internas e externas, como o Tribunal de Contas, a Câmara de Vereadores, entre outras instituições com alçada de direito. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2.204 /2023)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE



1 – GERENTE DO DEPTO. DE ESPORTES E FORMAÇÃO DE ATLETAS: FG-04

Planejar e dirigir a execução dos programas criados para o fomento do esporte olímpico e para criação de atletas; Gerir a elaboração e execução de campeonatos aptos a incentivar a prática de esporte e a descoberta de novos talentos, nas diversas modalidades esportivas; Planejar e gerenciar a execução de ações governamentais que incentivem a prática de esporte, como manutenção da forma física e busca da saúde corporal; Executar outras atividades correlatas.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DAS ÁREAS ESPORTIVAS, DE LAZER E DE ENTRETENIMENTO DO MUNICÍPIO: FG-03

Dirigir e coordenar a articulação e execução das ações aptas ao controle das áreas esportivas, de lazer e de entretenimento, para atender aos interesses coletivos e estratégicos de desenvolvimento apoiado do esporte, do lazer e entretenimento; Gerir os serviços de identificação e a manutenção dos locais apropriados para prática de esporte, lazer e entretenimento, adotando as providências necessárias à proteção desse patrimônio; Dirigir o planejamento da divulgação dos locais onde podem ser praticados os esportes, áreas de lazer e áreas aptas ao entretenimento no município, visando atrair pessoas da cidade e região. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Entretenimento.

CHEFIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO **(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**

~~1 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO E GERAÇÃO DE EMPREGOS: FG-03~~

~~Dirigir a execução das atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento comercial e industrial do município; promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a criação de empregos e a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas; manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas no município; realizar programas e projetos de apoio à microempresa. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.~~

~~2 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO: FG-02~~

~~Planejar e dirigir a política e diretrizes do governo municipal relativamente a produção de alimentos para a sustentabilidade da população de baixa renda do Município; Dirigir a realização de estudos aptos a utilização de técnicas e padrões de proteção e melhorias da produção de alimentos; planejar e dirigir a execução de convênios, contratos, e outras medidas que se recomendem para a execução dos programas de alimentação municipal; planejar e dirigir ações que prestigiem o agronegócio municipal, incentivando o consumo de produtos locais, notadamente os orgânicos; Planejar e dirigir a execução de ambiente apto ao funcionamento de incubadora de empresa, propiciando orientação e treinamento ao empreendedor local;~~

CHEFIA MUNICIPAL DE COMPRAS **(Revogado pela Lei Municipal nº 2.078/2021)**



1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES: FG-05

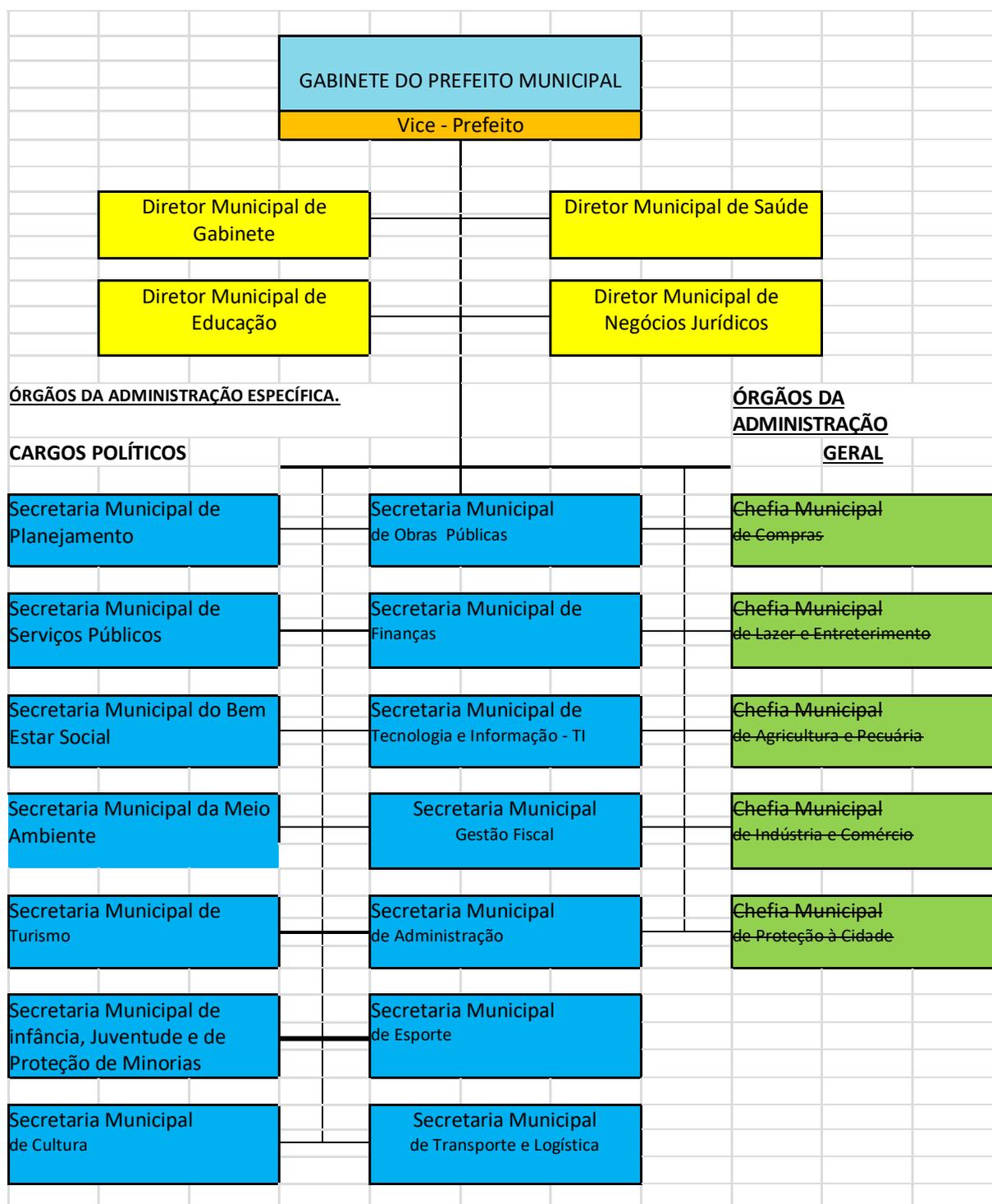
Dirigir, coordenar, acompanhar e fiscalizar a realização das licitações realizadas no município, visando sempre a opção mais vantajosa de compra ou contratação de serviços para o Município. Chefiar os trabalhos da Comissão de Licitações, no sentido de fiscalizar a adoção de todas as providências necessárias ao cumprimento da Lei 8.666/93 e demais legislação aplicada a espécie.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS PRÉVIOS: FG-04

Dirigir, coordenar as atividades preparatórias das compras, mediante a realização de orçamentos prévios visando sempre a opção de compra mais vantajosa para o Município. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal.



ANEXO VIII Alterado pela Lei Municipal nº 2.078/2021 ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ





ANEXO IX

Alterado pela Lei Complementar nº 003/2024

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E RESPECTIVOS VALORES DAS REFERENCIAS, REMUNERAÇÕES, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E JORNADA DE TRABALHO

Cargo	Ref	Valor	Nível de Escolaridade	Carga Horária Semanal
Agente Agrícola	39-A	R\$ 3.237,44	Superior Completo	40 HRS
Agente de Recursos Humanos	39-A	R\$ 3.237,44	Superior Completo	40 HRS
Agente de Saúde	15-A	R\$ 2.062,02	Fundamental Completo	40 HRS
Agente de Secretaria Geral	42-A	R\$ 3.421,61	Superior Completo	40 HRS
Agente de Tecnologia da Informação	39-A	R\$ 3.237,44	Ensino Técnico/Superior	40 HRS
Agente Fiscal de Rendas	33-A	R\$ 2.723,72	Médio Completo	40 HRS
Almoxarife	34-A	R\$ 2.822,56	Médio Completo	40 HRS
Assistente Social	41-A	R\$ 3.378,29	Superior Completo	30 HRS
Atendente Social	17-A	R\$ 2.085,28	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar Administrativo	21-A	R\$ 2.131,17	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Almoxarife	26-A	R\$ 2.298,54	Fundamental Completo	40 HRS
Auxiliar de Contabilidade	27-A	R\$ 2.308,88	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Cozinha	01-A	R\$ 1.785,45	Fundamental Completo	40 HRS
Auxiliar de Dentista	16-A	R\$ 2.077,54	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Departamento Jurídico	21-A	R\$ 2.131,17	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	02-A	R\$ 1.826,82	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Enfermagem	07-A	R\$ 1.912,89	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Lançadoria	18-A	R\$ 2.093,06	Médio Completo	40 HRS
Auxiliar de Serviços Gerais	01-A	R\$ 1.785,45	Fundamental Incompleto	40 HRS
Bibliotecária	32-A	R\$ 2.668,15	Médio Completo	40 HRS
Borracheiro	03-A	R\$ 1.853,97	Fundamental Incompleto	40 HRS
Coletor de Lixo	10-A	R\$ 1.971,56	Fundamental Incompleto	40 HRS
Conselheiro Tutelar	08-A	R\$ 1.923,76	Médio Completo	40 HRS
Contador	40-A	R\$ 3.316,27	Superior Completo	40 HRS
Controlador Interno	44-A	R\$ 4.595,05	Superior Completo	40 HRS
Coordenador de Esportes	37-A	R\$ 3.099,14	Médio Completo	40 HRS
Coordenador de Saúde	37-A	R\$ 3.099,14	Médio Completo	40 HRS
Coordenador do CRAS	37-A	R\$ 3.099,14	Médio Completo	40 HRS
Copeira	04-A	R\$ 1.859,13	Fundamental Incompleto	40 HRS
Coveiro	02-A	R\$ 1.826,82	Fundamental Incompleto	40 HRS
Cozinheiro(a)	09-A	R\$ 1.948,95	Fundamental Completo	40 HRS
Dentista - 4 horas	34-A	R\$ 2.822,56	Superior Completo	20 HRS
Dentista - 8 horas	44-A	R\$ 4.595,05	Superior Completo	40 HRS
Desenhista	35-A	R\$ 3.011,26	Médio Completo	40 HRS



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

Encarregado da Secretaria Geral Administrativa	39-A	R\$ 3.237,44	Médio Completo	40 HRS
Encarregado Folha Pagamento	39-A	R\$ 3.237,44	Médio Completo	40 HRS
Encarregado Setor de Compras	39-A	R\$ 3.237,44	Médio Completo	40 HRS
Engenheiro Civil	43-A	R\$ 4.047,09	Superior Completo	40 HRS
Enfermeiro(a)	38-A	R\$ 3.209,66	Superior Completo	40 HRS
Escriturário	24-A	R\$ 2.269,45	Médio Completo	40 HRS
Fiscal Tributário	36-A	R\$ 3.045,52	Superior Completo	40 HRS
Fisioterapeuta	32-A	R\$ 2.668,15	Superior Completo	20 HRS
Frentista	05-A	R\$ 1.897,26	Fundamental Incompleto	40 HRS
Inseminador Artificial	28-A	R\$ 2.348,93	Fundamental Completo	40 HRS
Inspetor de Alunos	02-A	R\$ 1.826,82	Médio Completo	40 HRS
Jardineiro	12-A	R\$ 2.020,68	Fundamental Incompleto	40 HRS
Lançador	36-A	R\$ 3.045,52	Médio Completo	40 HRS
Mecânico	31-A	R\$ 2.615,15	Fundamental Completo	40 HRS
Médico	47-A	R\$ 16.027,20	Superior Completo/CRM	30 HRS
Médico Veterinário	30-A	R\$ 2.524,36	Superior Completo	40 HRS
Mestre de Obras	25-A	R\$ 2.288,84	Fundamental Completo	40 HRS
Monitor de Creche	09-A	R\$ 1.948,95	Médio Completo	40 HRS
Monitor Escolar e de Transporte	01-A	R\$ 1.785,45	Médio Completo	40 HRS
Motorista	20-A	R\$ 2.108,54	Médio Completo/CNH D	40 HRS
Motorista da Saúde	20-A	R\$ 2.108,54	Médio Completo/CNH D	40 HRS
Nutricionista	31-A	R\$ 2.615,15	Superior Completo	40 HRS
Operador de Máquinas	23-A	R\$ 2.200,31	Fundamental Incompleto	40 HRS
Operador de Piscina	11-A	R\$ 1.992,24	Fundamental Completo	40 HRS
Operador de Vaca Mecânica	14-A	R\$ 2.035,53	Fundamental Completo	40 HRS
PEB I (Professor de Ensino Básico I)	A-I	R\$ 22,90 h/a	Superior Completo	30 HRS
PEB II (Professor de Ensino Básico II)	B-I	R\$ 22,90 h/a	Superior Completo	30 HRS
Pedreiro	14-A	R\$ 2.035,53	Fundamental Completo	40 HRS
Procurador Jurídico Municipal	45-A	R\$ 6.795,71	Superior Completo	20 HRS
Psicólogo	39-A	R\$ 3.237,44	Superior Completo	30 HRS
Psicopedagogo	31-A	R\$ 2.615,15	Superior Completo	40 HRS
Recepcionista	19-A	R\$ 2.100,81	Médio Completo	40 HRS
Secretário de Escola	31-A	R\$ 2.615,15	Médio Completo	40 HRS
Soldador	29-A	R\$ 2.441,34	Fundamental Completo	40 HRS
Supervisor de Ensino	45-A	R\$ 6.795,71	Superior Completo	40 HRS
Supervisor de Merenda Escolar	21-A	R\$ 2.131,17	Médio Completo	40 HRS
Técnico Informática	22-A	R\$ 2.164,77	Médio Completo	40 HRS
Telefonista	18-A	R\$ 2.093,06	Fundamental Completo	40 HRS
Tesoureiro	42-A	R\$ 3.421,61	Médio Completo	40 HRS
Vigia	06-A	R\$ 1.903,06	Fundamental Incompleto	40 HRS
Zelador	13-A	R\$ 2.027,78	Fundamental Incompleto	40 HRS



ANEXO X
Alterado pela Lei Complementar nº 003/2024
TABELA DE EVOLUÇÃO SALARIAL

Colun a Nº/ Linha Letra	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1.785,45	1.821,16	1.857,58	1.894,73	1.932,63	1.971,28	2.010,71	2.050,92	2.091,94	2.133,78	2.176,45	2.219,98
2	1.826,82	1.863,36	1.900,62	1.938,64	1.977,41	2.016,96	2.057,30	2.098,44	2.140,41	2.183,22	2.226,88	2.271,42
3	1.853,97	1.891,05	1.928,87	1.967,45	2.006,80	2.046,93	2.087,87	2.129,63	2.172,22	2.215,67	2.259,98	2.305,18
4	1.859,13	1.896,31	1.934,24	1.972,92	2.012,38	2.052,63	2.093,68	2.135,56	2.178,27	2.221,83	2.266,27	2.311,59
5	1.897,26	1.935,21	1.973,91	2.013,39	2.053,66	2.094,73	2.136,62	2.179,36	2.222,94	2.267,40	2.312,75	2.359,00
6	1.903,06	1.941,12	1.979,94	2.019,54	2.059,93	2.101,13	2.143,15	2.186,02	2.229,74	2.274,33	2.319,82	2.366,22
7	1.912,89	1.951,15	1.990,17	2.029,97	2.070,57	2.111,99	2.154,22	2.197,31	2.241,26	2.286,08	2.331,80	2.378,44
8	1.923,76	1.962,24	2.001,48	2.041,51	2.082,34	2.123,99	2.166,47	2.209,80	2.253,99	2.299,07	2.345,05	2.391,95
9	1.948,95	1.987,93	2.027,69	2.068,24	2.109,61	2.151,80	2.194,83	2.238,73	2.283,51	2.329,18	2.375,76	2.423,27
10	1.971,56	2.010,99	2.051,21	2.092,24	2.134,08	2.176,76	2.220,30	2.264,70	2.310,00	2.356,20	2.403,32	2.451,39
11	1.992,24	2.032,08	2.072,73	2.114,18	2.156,46	2.199,59	2.243,59	2.288,46	2.334,23	2.380,91	2.428,53	2.477,10
12	2.020,68	2.061,09	2.102,32	2.144,36	2.187,25	2.230,99	2.275,61	2.321,13	2.367,55	2.414,90	2.463,20	2.512,46
13	2.027,78	2.068,34	2.109,70	2.151,90	2.194,93	2.238,83	2.283,61	2.329,28	2.375,87	2.423,38	2.471,85	2.521,29
14	2.035,53	2.076,24	2.117,77	2.160,12	2.203,32	2.247,39	2.292,34	2.338,18	2.384,95	2.432,65	2.481,30	2.530,93
15	2.062,02	2.103,26	2.145,33	2.188,23	2.232,00	2.276,64	2.322,17	2.368,61	2.415,99	2.464,30	2.513,59	2.563,86
16	2.077,54	2.119,09	2.161,47	2.204,70	2.248,80	2.293,77	2.339,65	2.386,44	2.434,17	2.482,85	2.532,51	2.583,16
17	2.085,28	2.126,99	2.169,53	2.212,92	2.257,17	2.302,32	2.348,36	2.395,33	2.443,24	2.492,10	2.541,94	2.592,78
18	2.093,06	2.134,92	2.177,62	2.221,17	2.265,60	2.310,91	2.357,13	2.404,27	2.452,35	2.501,40	2.551,43	2.602,46
19	2.100,81	2.142,83	2.185,68	2.229,40	2.273,98	2.319,46	2.365,85	2.413,17	2.461,43	2.510,66	2.560,88	2.612,09
20	2.108,54	2.150,71	2.193,73	2.237,60	2.282,35	2.328,00	2.374,56	2.422,05	2.470,49	2.519,90	2.570,30	2.621,70
21	2.131,17	2.173,79	2.217,27	2.261,61	2.306,85	2.352,98	2.400,04	2.448,04	2.497,01	2.546,95	2.597,88	2.649,84
22	2.164,77	2.208,07	2.252,23	2.297,27	2.343,22	2.390,08	2.437,88	2.486,64	2.536,37	2.587,10	2.638,84	2.691,62
23	2.200,31	2.244,32	2.289,20	2.334,99	2.381,69	2.429,32	2.477,91	2.527,46	2.578,01	2.629,57	2.682,17	2.735,81
24	2.269,45	2.314,84	2.361,14	2.408,36	2.456,53	2.505,66	2.555,77	2.606,88	2.659,02	2.712,20	2.766,45	2.821,78
25	2.288,84	2.334,62	2.381,31	2.428,94	2.477,51	2.527,06	2.577,61	2.629,16	2.681,74	2.735,38	2.790,08	2.845,88
26	2.298,54	2.344,51	2.391,40	2.439,23	2.488,01	2.537,77	2.588,53	2.640,30	2.693,11	2.746,97	2.801,91	2.857,95
27	2.308,88	2.355,06	2.402,16	2.450,20	2.499,21	2.549,19	2.600,17	2.652,18	2.705,22	2.759,33	2.814,51	2.870,80
28	2.348,93	2.395,91	2.443,83	2.492,70	2.542,56	2.593,41	2.645,28	2.698,18	2.752,15	2.807,19	2.863,33	2.920,60
29	2.441,34	2.490,17	2.539,97	2.590,77	2.642,58	2.695,44	2.749,35	2.804,33	2.860,42	2.917,63	2.975,98	3.035,50
30	2.524,36	2.574,85	2.626,34	2.678,87	2.732,45	2.787,10	2.842,84	2.899,70	2.957,69	3.016,84	3.077,18	3.138,72
31	2.615,15	2.667,45	2.720,80	2.775,22	2.830,72	2.887,34	2.945,08	3.003,99	3.064,07	3.125,35	3.187,85	3.251,61
32	2.668,15	2.721,51	2.775,94	2.831,46	2.888,09	2.945,85	3.004,77	3.064,87	3.126,16	3.188,69	3.252,46	3.317,51
33	2.723,72	2.778,19	2.833,76	2.890,43	2.948,24	3.007,21	3.067,35	3.128,70	3.191,27	3.255,10	3.320,20	3.386,60
34	2.822,56	2.879,01	2.936,59	2.995,32	3.055,23	3.116,33	3.178,66	3.242,23	3.307,08	3.373,22	3.440,68	3.509,50



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

35	3.011,26	3.071,49	3.132,91	3.195,57	3.259,48	3.324,67	3.391,17	3.458,99	3.528,17	3.598,73	3.670,71	3.744,12
36	3.045,52	3.106,43	3.168,56	3.231,93	3.296,57	3.362,50	3.429,75	3.498,35	3.568,31	3.639,68	3.712,47	3.786,72
37	3.099,14	3.161,12	3.224,35	3.288,83	3.354,61	3.421,70	3.490,14	3.559,94	3.631,14	3.703,76	3.777,83	3.853,39
38	3.209,66	3.273,85	3.339,33	3.406,12	3.474,24	3.543,72	3.614,60	3.686,89	3.760,63	3.835,84	3.912,56	3.990,81
39	3.237,44	3.302,19	3.368,23	3.435,60	3.504,31	3.574,40	3.645,88	3.718,80	3.793,18	3.869,04	3.946,42	4.025,35
40	3.316,27	3.382,60	3.450,25	3.519,25	3.589,64	3.661,43	3.734,66	3.809,35	3.885,54	3.963,25	4.042,51	4.123,36
41	3.378,29	3.445,86	3.514,77	3.585,07	3.656,77	3.729,91	3.804,50	3.880,59	3.958,21	4.037,37	4.118,12	4.200,48
42	3.421,61	3.490,04	3.559,84	3.631,04	3.703,66	3.777,73	3.853,29	3.930,35	4.008,96	4.089,14	4.170,92	4.254,34
43	4.047,09	4.128,03	4.210,59	4.294,80	4.380,70	4.468,31	4.557,68	4.648,83	4.741,81	4.836,65	4.933,38	5.032,05
44	4.595,05	4.686,95	4.780,69	4.876,30	4.973,83	5.073,31	5.174,77	5.278,27	5.383,83	5.491,51	5.601,34	5.713,37
45	6.795,71	6.931,62	7.070,26	7.211,66	7.355,90	7.503,01	7.653,07	7.806,13	7.962,26	8.121,50	8.283,93	8.449,61
46	11.299,18	11.525,16	11.755,67	11.990,78	12.230,60	12.475,21	12.724,71	12.979,21	13.238,79	13.503,57	13.773,64	14.049,11
47	16.027,20	16.347,74	16.674,70	17.008,19	17.348,36	17.695,32	18.049,23	18.410,21	18.778,42	19.153,99	19.537,07	19.927,81



ANEXO XI

Alterado pela Lei Municipal nº 2.154/2022

RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Vagas
Agente Agrícola	01
Agente de Recursos Humanos	01
Agente de Saúde	02
Agente de Secretaria Geral	01
Agente de Tecnologia da Informação	01
Agente Fiscal de Rendas	01
Almoxarife	01
Assistente Social	03
Atendente Social	02
Auxiliar Administrativo	08
Auxiliar de Almoxarife	01
Auxiliar de Contabilidade	01
Auxiliar de Cozinha	03
Auxiliar de Dentista	02
Auxiliar de Departamento Jurídico	01
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	15
Auxiliar de Enfermagem	09
Auxiliar de Lançadoria	02
Auxiliar de Serviços Gerais	60
Bibliotecária	01
Borracheiro	01
Coletor de Lixo	06
Contador	01
Controlador Interno	01
Coordenador de Esportes	01
Coordenador de Saúde	01
Coordenador do CRAS	01
Copeira	03
Coveiro	01
Cozinheiro(a)	03
Dentista - 4 horas	01
Dentista - 8 horas	02
Desenhista	01



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

Encarregado da Secretaria Geral Administrativa	01
Encarregado Folha Pagamento	01
Encarregado Setor de Compras	01
Engenheiro Civil	02
Enfermeiro(a)	08
Escriturário	02
Fiscal Tributário	01
Fisioterapeuta	02
Frentista	01
Inseminador Artificial	01
Inspetor de Alunos	05
Jardineiro	06
Lançador	01
Mecânico	02
Médico	03
Médico Veterinário	01
Mestre de Obras	01
Monitor de Creche	04
Monitor Escolar e de Transporte	18
Motorista	49
Motorista da Saúde	11
Nutricionista	02
Operador de Máquinas	10
Operador de Piscina	03
Operador de Vaca Mecânica	02
PEB I (Professor de Ensino Básico I)	52
PEB II (Professor de Ensino Básico II)	18
Pedreiro	05
Procurador Jurídico Municipal	01
Psicólogo	03
Psicopedagogo	02
Recepcionista	02
Secretário de Escola	04
Soldador	01
Supervisor de Ensino	01
Supervisor de Merenda Escolar	01
Técnico Informática	02
Telefonista	02
Tesoureiro	01
Vigia	12
Zelador	05



ANEXO XII

Acrescido pela Lei Municipal nº 2.154/2022

RELAÇÃO DE CARGOS, ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA SEMANAL DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E DOS AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – REGIME CELETISTA.

Cargo	Valor	Nível de escolaridade	Carga horária semanal	Vagas
Agente Comunitário de Saúde	2 (dois) salários mínimos	Médio Completo	40h	16
Atribuições				
<p>Conhecer o seu território e os problemas da comunidade, inclusive suas potencialidades de crescimento e de desenvolvimento social e econômico; Ser ativo, ter iniciativa, gostar de aprender coisas novas e de observar as pessoas, as coisas e os ambientes em prol do sucesso de suas atribuições legais; Identificar situações de risco coletivo e individual através da execução de um trabalho direto com a comunidade; Investir na orientação familiar promovendo a prevenção da saúde da comunidade; Respeitar, aplicar e se dedicar nos programas destinados a auxiliar a população; Encaminhar a população aos serviços de saúde como forma de auxiliá-la na procura da correta Unidade de Saúde, permitindo e contribuindo para que o quadro do paciente seja otimizado e a patologia seja controlada; Favorecer o acesso aos serviços qualificados; Contribuir para que a comunidade tenha acesso aos Postos e Unidades Básicas de Saúde até chegar ao Pronto Atendimento ou Hospital; Realizar com frequência, periodicidade e planejamento as visitas domiciliares que é uma atividade central do processo de trabalho do Agente Comunitário de Saúde; Realizar com frequência média de uma visita família/mês, sendo que as famílias com maior necessidade devem ser visitadas com maior frequência; Executar atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; Cumprir e respeitar com fidelidade as disposições legais expressas pela Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e suas alterações, além do art. 198 da Constituição Federal.</p>				



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

Cargo	Valor	Nível de escolaridade	Carga horária semanal	Vagas
Agente de Combate às Endemias	2 (dois) salários mínimos	Médio Completo	40h	02
Atribuições				
<p>Perceber e compreender que as questões relacionadas ao meio ambiente estão associadas às condições determinantes e condicionantes da saúde e da qualidade de vida das pessoas. Vistoriar as residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeccionar cuidadosamente as caixas d'água, calhas e telhados. Aplicar larvicidas e inseticidas. Orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promover a saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Conhecer o seu território e os problemas da comunidade, inclusive suas potencialidades de crescimento e de desenvolvimento social e econômico. Ser ativo, ter iniciativa e gostar de aprender coisas novas e de observar as pessoas, as coisas e os ambientes, em prol do sucesso de suas atribuições legais. Cumprir e respeitar com fidelidade, as disposições legais expressas pela Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, e suas alterações, além do art. 198 da Constituição Federal.</p>				